

LAPORAN

**KEGIATAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA BADAN
PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KESEHATAN KANTOR CABANG
MANADO**

TAHUN AKADEMIK 2020/2021

**OLEH:
RAHEL CANTIKA KILING
NIM 17051001**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2020**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa karena hanya berkat tuntunan dan penyertaanNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang dan laporan magang di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Kantor Cabang Manado.

Kegiatan magang di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Kantor Cabang Manado merupakan pengalaman yang memberikan banyak ilmu serta pengalaman untuk merasakan lingkungan kerja yang sebenarnya bagi penulis. Segala pengalaman yang penulis dapatkan selama kegiatan magang di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Kantor Cabang Manado tertuang lewat tulisan ini. Dalam tulisan ini, penulis berharap dapat menjadi nilai tambah dalam pemenuhan persyaratan akademik.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini telah terselesaikan dan berlangsung dengan baik karena adanya dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum dan sebagai Plt. Ketua Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

4. Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A., selaku Dosen Pembimbing Magang;
5. Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Dr. Prabowo, selaku Pimpinan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Kantor Cabang Manado;
8. Kepada seluruh staf karyawan Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Kantor Cabang Manado;
9. Kepada teman-teman Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado terutama angkatan 2017;
10. Papa dan Mama yang tidak pernah berhenti berdoa dan berusaha untuk mendukung penulis dalam penyusunan laporan ini;
11. Bagi pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu. Terima Kasih atas bantuan serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis.

Laporan ini merupakan hasil dari penulisan yang dibuat sesuai dengan apa yang penulis dapatkan selama mengikuti kegiatan magang di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Kantor Cabang Manado. Segala bentuk teori serta ilmu hukum yang ada di dalamnya merupakan pengetahuan penulis selama menjalani proses perkuliahan di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis sadar bahwa hasil penulisan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan dan kelemahan. Untuk itu, penulis mengharapkan masukan, kritik dan saran yang membangun guna untuk kepentingan akademik.

Manado, 27 November 2020

Penulis

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BADAN
PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KESEHATAN KANTOR CABANG
MANADO**

**Jl. Tololiu Supit Nomor 11, Tingkulu, Kecamatan Wanea, Kota Manado, Sulawesi
Utara**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima

Manado, 27 November 2020

Kepala Bagian SDM dan Komunikasi Publik



Gladis Eman

Dosen Pembimbing Magang



Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A.

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum

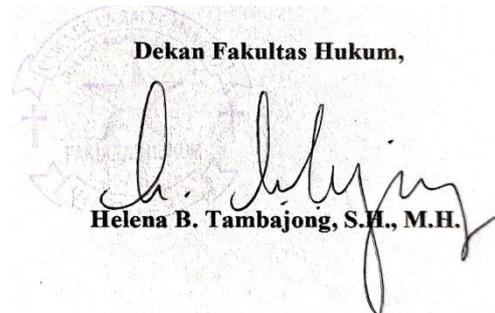
Universitas Katolik De La Salle Manado

Plt. Ketua Program Studi,



Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H.

Dekan Fakultas Hukum,



Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Tujuan Khusus Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 4 : Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 3** : Tabel Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)
- Lampiran 4** : Tabel Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)
- Lampiran 5** : Tabel Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)
- Lampiran 6** : Formulir 1-4
- Lampiran 7** : Dokumentasi

DAFTAR SINGKATAN

BPJS	: Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
DJS	: Dana Jaminan Sosial
SDMU	: Sumber Daya Manusia dan Umum
PK	: Penagihan dan Keuangan
PKS	: Perjanjian Kerja Sama
SMS	: <i>Short Messege Service</i>

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
PENGESAHAN	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
DAFTAR SINGKATAN.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik	3
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik	4
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan magang.....	7
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK	
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
1. Teknis pelaksanaan observasi	8
2. Jadwal pelaksanaan observasi	10
B. Hasil Observasi	11
1. Profil dan keadaan instansi.....	11
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan	18
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	20
1. Mekanisme penyusunan	20
2. Penetapan rencana kerja	22
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	23
1. Lama kegiatan	23
2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran (<i>outcome</i>)	23
B. Organisasi Pelaksanaan kegiatan kerja	27
1. Kegiatan kerja utama/prioritas	28
2. Kegiatan kerja rutin.....	29
3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan	31
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Kegiatan Kerja Utama.....	34
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	35
C. Kegiatan Kerja Pelengkap.....	36
D. Permasalahan.....	37
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Pendidikan merupakan salah satu kebutuhan yang tidak lepas dari kehidupan manusia. Pendidikan merupakan modal yang harus kita miliki dalam menghadapi tuntutan zaman yang semakin modern ini. Dalam meningkatkan pendidikan suatu negara, sangatlah dibutuhkan lulusan-lulusan unggul yang mampu berkontribusi dalam memajukan negara. Perguruan tinggi merupakan wadah pembelajaran bagi mahasiswa dalam mencari ilmu. Selain sebagai tempat dalam menimba ilmu, lembaga perguruan tinggi merupakan lembaga yang mampu mengarahkan mahasiswa untuk menjadi sumber daya manusia yang andal dan bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan yang dilakukan.

Salah satu kegiatan yang diadakan perguruan tinggi adalah magang. Kegiatan magang ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah didapat dan menyeimbangi potensi keahlian yang diperoleh mahasiswa baik teori maupun praktik sesuai dengan jurusan atau peminatan masing-masing mahasiswa. Kegiatan magang merupakan salah satu mata kuliah prasyarat yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan magang ini dapat memberikan kontribusi bagi lembaga pendidikan dalam menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, disiplin, memiliki integritas dan juga mampu memecahkan permasalahan serta dapat memberikan solusi-solusi yang dapat membangun bangsa.

Oleh karena itu, dengan adanya kegiatan magang ini, mahasiswa mampu bersaing dalam dunia pekerjaan nanti. Selain itu, diharapkan agar mahasiswa juga dapat mengembangkan potensi serta dapat mengikuti arah perkembangan zaman. Nantinya, segala tujuan dan pencapaian yang dimaksud dalam perkembangan pendidikan dapat tercapai sesuai dengan sasaran-sasaran dari pendidikan itu sendiri. Berdasarkan uraian diatas penulis melakukan kegiatan magang di Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (selanjutnya disingkat BPJS) Kesehatan Manado.

Dewasa ini kegiatan magang merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa tahap akhir sebagai alternatif yang ditawarkan dan menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan. Program Magang dilaksanakan di institusi atau lembaga berdasarkan kerja sama antara institusi/lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, umumnya telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Kegiatan ini berdasara pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 5 yang berbunyi:

Pendidikan Tinggi bertujuan:

- a. berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan;
- d. terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Melalui program magang diharapkan memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab atau hak. Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan proses pendidikan Strata Satu (S1) di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Mahasiswa dapat mengikuti program magang dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

- a. Telah terdaftar sebagai mahasiswa semester 7;
- b. Telah menempuh minimal 110 sks;
- c. Telah menempuh Mata Kuliah Metodologi Penelitian dan Penulisan Hukum minimal B;
- d. Lokasi Kerja Praktik harus sesuai dengan bidang minat yang telah dipilih;
- e. Diprogramkan di dalam KRS pada semester berjalan.¹

Setelah menyelesaikan program magang, mahasiswa wajib menyusun laporan magang sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui pelaksanaan praktik lapangan ini. Laporan magang merupakan bentuk pertanggungjawaban institusi/lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kegiatan magang disertai sertifikat magang sebagai bentuk apresiasi institusi bagi mahasiswa yang melakukan kegiatan magang dengan baik.

B. Dasar Hukum, Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan magang
 - a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 Pasal 31;
 - b. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

¹ Pedoman Penulisan Laporan Magang Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado 2018 – 2023, Halaman 3.

- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Surat Keputusan Rektor Nomor 298 tentang Penetapan Kurikulum Terintegrasi Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan magang

Adapun tujuan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

- a. Secara umum:
 - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
 - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk-beluk standar kerja yang profesional. Pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;
 - 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat kerja. Dengandemikian

para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis;

- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara Khusus:

Tujuan khusus dari program magang ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1: Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Periode: 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.

Keterampilan Umum	<p>KU1</p> <p>KU2</p> <p>KU5</p> <p>KU6</p> <p>KU9</p> <p>KU10</p> <p>KU11</p>	<p>Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum;</p> <p>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;</p> <p>Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;</p> <p>Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;</p> <p>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;</p> <p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;</p> <p>Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p>
Keterampilan Khusus	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.

Pengetahuan Khusus	P1.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis;
	P1.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-bentuk transaksi bisnis;
	P1.7	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata dan bisnis.

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan magang

a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum;
- 3) Meningkatkan *soft skill*;
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

b. Bagi program studi

- 1) Mendorong tercapainya visi program studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholders* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas jejaring antara program studi dengan institusi pemerintah maupun swasta;
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum melakukan kegiatan magang pada Kantor BPJS Kesehatan Manado, melalui konsultasi dan izin pimpinan instansi terlebih dahulu mahasiswa melakukan observasi lingkup kerja. Observasi sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja. Penulis melaksanakan kegiatan magang mulai tanggal 24 Agustus s/d tanggal 23 Oktober 2020.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Teknis pelaksanaan yang dilakukan oleh penulis menggunakan 2 (dua) cara yaitu, cara yang pertama penulis gunakan dengan cara melakukan observasi langsung ke lapangan kerja dan cara yang kedua melakukan wawancara dengan Gladis Eman selaku Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum (selanjutnya disingkat SDMU).

Adapun teknis pelaksanaan observasi yang dilakukan penulis yaitu pada hari Rabu tanggal 22 Juli 2020, penulis pergi ke Kantor BPJS Kesehatan Manado sesuai dengan tempat magang yang telah dipilih oleh penulis dengan membawa Surat Permohonan Magang dari fakultas. Sesampainya penulis di Kantor BPJS Kesehatan Manado penulis bertemu dengan satpam dan memberikan Surat Permohonan Pelaksanaan Magang. Kemudian penulis dibawa ke lantai 2 dan menunggu.

Satpam mengatakan bahwa penulis harus kembali lagi ke kantor selang waktu 1 (satu) minggu karena pimpinan kantor harus berdiskusi dahulu.

Kemudian 1 (satu) minggu setelah penulis membawa Surat Permohonan Pelaksanaan Magang, pada hari Selasa 28 juli 2020 penulis kembali ke Kantor BPJS Kesehatan Manado dan bertemu dengan salah satu staf karyawan. Staf tersebut menanyakan kepada pimpinan kantor bagaimana dengan hasil diskusi dari mereka, kemudian staf karyawan memberitahukan kepada penulis bahwa diterima untuk melakukan kegiatan magang di Kantor BPJS Kesehatan Manado.

Penulis memberikan Surat Persetujuan Tempat Pelaksanaan Magang kepada staf karyawan kantor tersebut dan dia memberikan surat tersebut kepada pimpinan untuk ditandatangani. Kemudian surat tersebut dikembalikan kepada penulis dan diberitahukan kepada penulis bahwa penulis bisa masuk kerja saja pada hari itu. Namun penulis katakan bahwa nanti mulai pada tanggal 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020. Pada hari Senin tanggal 24 Agustus 2020 penulis kembali lagi di Kantor BPJS Kesehatan Manado dan bertemu dengan salah satu staf karyawan kantor dan staf tersebut mengarahkan penulis ke lantai 2 dan bertemu dengan Gladis Eman selaku Kepala Bagian SDMU. Pada saat itu penulis diwawancarai dan ditanyakan mengenai asal institusi dan peminatan penulis.

Penulis dibawa ke ruangan Bagian Penagihan dan Keuangan (selanjutnya disingkat PK). Sesampai di ruangan tersebut penulis diwawancarai oleh Richard Lasut, selaku Kepala Bagian PK. Penulis ditanyakan dari institusi mana dan peminatan penulis, namun karena bidang tersebut tidak sesuai dengan peminatan dari

penulis, maka penulis ditempatkan pada Bagian SDMU. Namun, penulis dimintakan untuk membantu juga di Bagian PK.

Survei dilakukan penulis dalam bentuk peninjauan langsung ke obyek pekerjaan atau di lingkungan kantor selama 1 (satu) minggu dari tanggal 24 Agustus s/d 28 Agustus.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi ini dilakukan penulis sebelum pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan yaitu sejak penulis membawa Surat Permohonan Magang di Kantor BPJS Kesehatan Manado pada tanggal 22 Juli 2020. Kemudian pada tanggal 28 Juli 2020, saat penulis kembali ke kantor menanyakan apakah diterima atau tidak, dan pada hari pertama Senin tanggal 24 Agustus 2020 s/d 28 Agustus 2020, penulis berada di tempat kegiatan magang. Observasi langsung dilakukan dan dengan hasil observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

Secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Periode: 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020

No	Jenis Kegiatan	Juli/Agustus						
		22/7	28/7	24/8	25/8	26/8	27/8	28/8
1	Wawancara dengan pimpinan		✓	✓				
2	Wawancara/diskusi dengan karyawan	✓	✓	✓				
3	Observasi langsung ke lingkungan kegiatan magang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi

BPJS Kesehatan adalah lembaga atau badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang bertujuan untuk mewujudkan terselenggaranya pemberian jaminan, terpenuhinya kebutuhan dasar hidup yang layak bagi setiap peserta dan/atau anggota keluarganya. BPJS Kesehatan mulai beroperasi menyelenggarakan Program Jaminan Kesehatan pada tanggal 1 Januari 2014 dan merupakan transformasi kelembagaan PT. Askes (Persero).

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial pada tanggal 1 Januari 2014, PT. Askes (Persero) bertransformasi kelembagaan menjadi BPJS Kesehatan. Transformasi tersebut diikuti adanya pengalihan peserta, program, aset dan liabilitas, pegawai, serta hak dan kewajiban. Sejak beroperasinya BPJS Kesehatan, Kementerian Kesehatan tidak lagi menyelenggarakan program jaminan kesehatan masyarakat, Kementerian Pertahanan, Tentara Nasional Indonesia, dan Kepolisian Republik Indonesia tidak lagi menyelenggarakan program pelayanan kesehatan bagi pesertanya, kecuali untuk pelayanan kesehatan tertentu berkaitan dengan kegiatan operasionalnya yang ditetapkan dengan Peraturan Presiden. PT. Jamsostek

(Persero) tidak lagi menyelenggarakan program jaminan pemeliharaan kesehatan.²

a. Fungsi, tugas dan wewenang BPJS Kesehatan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, BPJS memiliki fungsi tugas dan wewenang yaitu:

1) Fungsi BPJS Kesehatan

BPJS Kesehatan berfungsi menyelenggarakan program jaminan kesehatan.

2) Tugas BPJS Kesehatan

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas BPJS bertugas untuk:

- a) Melakukan dan/atau menerima pendaftaran peserta;
- b) Memungut dan mengumpulkan iuran dari peserta dan pemberi kerja;
- c) Menerima bantuan iuran dari pemerintah;
- d) Mengelola Dana Jaminan Sosial (selanjutnya disingkat DJS) untuk kepentingan peserta;
- e) Mengumpulkan dan mengelola data peserta program jaminan sosial;
- f) Membayarkan manfaat dan/atau membiayai pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan program jaminan sosial;
- g) Memberikan informasi mengenai penyelenggaraan program jaminan sosial kepada peserta dan masyarakat.

² <https://bpjskesehatan.go.id/bpjs/dmdocuments/0b39109dea70b55a221953e28d55e948.pdf> diakses pada 08/11/2020, pukul 14:19.

g) Memberikan informasi mengenai penyelenggaraan program jaminan sosial kepada peserta dan masyarakat.

3) Wewenang BPJS Kesehatan

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud di atas BPJS berwenang:

- a) Menagih pembayaran iuran;
- b) Menempatkan Dana Jaminan Sosial untuk investasi jangka pendek dan jangka panjang dengan mempertimbangkan aspek likuiditas, solvabilitas, kehati-hatian, keamanan dana, dan hasil yang memadai;
- c) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas kepatuhan peserta dan pemberi kerja dalam memenuhi kewajibannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jaminan sosial nasional;
- d) Membuat kesepakatan dengan fasilitas kesehatan mengenai besar pembayaran fasilitas kesehatan yang mengacu pada standar tarif yang ditetapkan oleh pemerintah;
- e) Membuat atau menghentikan kontrak kerja dengan fasilitas kesehatan;
- f) Mengenaikan sanksi administratif kepada peserta atau pemberi kerja yang tidak memenuhi kewajibannya;
- g) Melaporkan pemberi kerja kepada instansi yang berwenang mengenai ketidakpatuhannya dalam membayar iuran atau dalam memenuhi kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;

h) Melakukan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka penyelenggaraan program jaminan sosial.

b. Visi dan misi BPJS Kesehatan

1) Visi BPJS Kesehatan:

Terwujudnya jaminan kesehatan tanpa diskriminasi.

2) Misi BPJS Kesehatan:

a) Memberikan layanan terbaik kepada peserta dan masyarakat;

b) Memperluas kepesertaan program jaminan kesehatan mencakup seluruh penduduk Indonesia;

c) Bersama menjaga kesinambungan finansial program jaminan kesehatan.

c. Tata nilai BPJS Kesehatan

BPJS Kesehatan menetapkan dan mengembangkan tata nilai organisasi yang terdiri atas 4 (empat) elemen, yaitu:

1) Integritas

Merupakan prinsip dalam menjalankan setiap tugas dan tanggung jawab melalui keselarasan berpikir, berkata dan berperilaku sesuai keadaan sebenarnya.

2) Profesional

Merupakan karakter dalam menjalankan tugas dengan kesungguhan, sesuai kompetensi dan tanggung jawab yang diberikan.

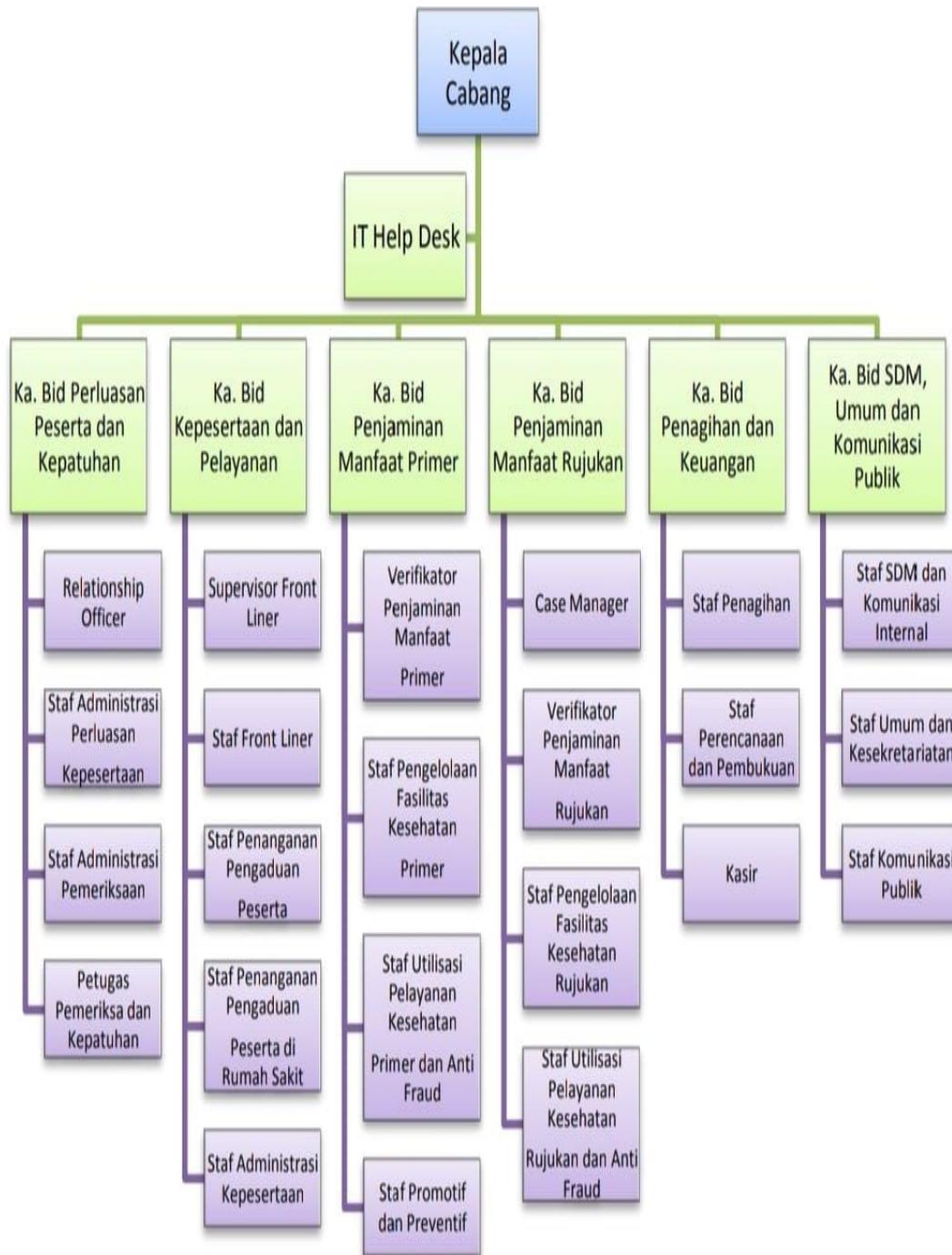
3) Pelayanan prima

Merupakan tekad dalam memberikan pelayanan terbaik dengan ikhlas kepada seluruh peserta.

4) Efisiensi operasional

Merupakan upaya untuk mencapai kinerja optimal melalui perencanaan yang tepat dan penggunaan anggaran yang rasional sesuai kebutuhan.

d. Struktur Organisasi BPJS Kesehatan Manado



e. Tugas dan tanggung jawab

1) Tugas dan tanggung jawab Bagian SDMU:

- a) *Backup data base*
- b) Inventarisasi aset
- c) Pengelola dan penyajian data
- d) Penataan dan pemusnahan arsip
- e) Pengelolaan surat masuk dan keluar
- f) Penyusunan kerjasama
- g) Rekonsiliasi data aset
- h) Usulan penghapusan aktivitas tetap

2) Tugas dan tanggung jawab Bagian PK:

- a) Laporan Perpajakan
- b) Laporan PPh
- c) Membayar giro
- d) Pembayaran kapitasi
- e) Klaim kolektif
- f) Pembayaran tunai
- g) Pembayaran uang muka
- h) Pembayaran transaksi
- i) Penagihan dan pengumpulan iuran
- j) Penerimaan rekening
- k) Pengisian kas kantor
- l) Laporan aset data

- m) Laporan keuangan tahunan
- n) Pengurusan rencana kerja dan anggaran
- o) Rekonsiliasi iuran
- p) Verifikasi bukti setoran
- q) Verifikasi pembayaran eksternal dan internal³

Kantor BPJS Kesehatan Manado bertempat di Jalan Tololiu Supit Nomor 11, Tingkulu, Kecamatan Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara.

2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

a. Identifikasi pekerjaan

Penempatan kegiatan magang penulis di Kantor BPJS Kesehatan Manado berada di lantai 2 (dua), pada Bagian SDMU dan di Bagian PK.

Identifikasi pekerjaan penulis yaitu:

- 1) Membantu dalam mengecek tagihan pembayaran iuran peserta menggunakan aplikasi keuangan BPJS;
- 2) Membantu mengirim *Short Message Service* (selanjutnya disingkat SMS) mengenai tagihan pembayaran iuran kepada peserta BPJS Kesehatan;
- 3) Membantu dalam pengeditan Perjanjian Kerja Sama (selanjutnya disingkat PKS);
- 4) Membantu dalam merekap data penetapan kurang dan lebih bayar dana bagi hasil tahun 2020 perdaerah yang telah ditentukan;
- 5) Membantu mengentri data peserta gagal proses debet;
- 6) Membantu mengarsip berkas-berkas BPJS dan DJS sesuai tanggal, bulan, dan tahun.

³ <https://sites.google.com/a/mhs.ubpkarawang.ac.id/test-site/tugas>, Muhammad Renaldi, Struktur Organisasi BPJS, diakses pada 25/11/2020, pukul 17:45

b. Permasalahan

Permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam pelaksanaan kegiatan magang di Kantor BPJS Kesehatan Manado adalah sebagai berikut: Dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Pasal 19 ayat (2) berbunyi: “Pemberi kerja wajib membayar dan menyetor iuran yang menjadi tanggung jawabnya kepada BPJS”. Dalam Pasal 15 ayat (1) menyatakan bahwa pemberi kerja secara bertahap wajib mendaftarkan dirinya dan pekerjanya sebagai peserta kepada BPJS sesuai dengan program jaminan sosial yang diikuti dan pada ayat (2) menyatakan bahwa pemberi kerja, dalam melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan data dirinya dan pekerjanya berikut anggota keluarganya secara lengkap dan benar kepada BPJS.

Fakta yang penulis temui pada saat melakukan kegiatan magang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku, penulis menemukan permasalahan yaitu:

1. Dalam hal membayar iuran secara rutin sebelum tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan, pemberi kerja/badan usaha tidak patuh dalam membayar iuran, pemberi kerja/badan usaha tersebut menunggak bertahun-tahun dan setelah dilakukan pengecekan oleh pihak BPJS, perusahaan pemberi kerja/badan usaha tersebut telah ditutup;
2. Pemberi kerja atau badan usaha tidak mendaftarkan semua pekerja atau pegawainya sebagai peserta BPJS kesehatan dan tidak memberikan data diri dan pegawainya secara benar dan lengkap terkait gaji pekerja atau pegawainya, pemberi kerja/badan usaha melaporkan gaji pegawainya

tidak sesuai dengan kenyataan atau tidak yang sebenarnya sehingga berpengaruh kepada iuran yang dibayarkan.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama satu minggu dari tanggal 24 Agustus s/d 28 Agustus 2020 dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara penulis dengan Kepala Bagian SDMU dan Kepala Bagian PK beserta karyawan yang kompeten di bidangnya. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan magang di Kantor BPJS Kesehatan Manado.

Penyusunan rencana kerja yang dilakukan dengan observasi langsung di lapangan, penulis datang langsung ke tempat kegiatan magang di Kantor BPJS Kesehatan Manado dan melakukan wawancara dengan Gladis Eman selaku Kepala Bagian SDMU dan menyusun rencana kerja sesuai dengan apa yang menjadi kebutuhan kantor di Bagian SDMU dan di Bagian PK di mana yang menjadi kebutuhan kantor adalah membantu mereka bekerja dalam mengedit perjanjian kerja sama, melakukan pengecekan tagihan pembayaran iuran dari peserta, melakukan pengiriman SMS kepada peserta mengenai tagihan pembayaran dan mengentri data peserta gagal proses debit.

Dengan mempertimbangkan peminatan dari penulis yaitu di bidang hukum yang berkaitan dengan kebutuhan kantor, dan jangka waktu penulis melakukan kegiatan magang selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah hasil observasi terkumpul dan sesuai dengan permintaan pihak pimpinan yaitu Gladis Eman selaku Kepala Bagian SDMU dan Richart Lasut selaku Kepala Bagian PK, serta karyawan dan pihak yang terkait, hasil observasi dipelajari terlebih dahulu oleh penulis. Penulis mempertimbangkan kerja yang diberikan kepada penulis sesuai dengan peminatan dari penulis. Penulis kemudian mengajukan hasil observasi kembali kepada pimpinan untuk penetapan prioritas kegiatan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan untuk diselesaikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan magang sebagai berikut:

1) Rencana kerja utama/prioritas

Membantu dalam pengecekan tagihan pembayaran iuran dari peserta melalui aplikasi keuangan BPJS Kesehatan.

2) Rencana kerja rutin

Membantu dalam pengeditan PKS dan mengentri data peserta gagal proses debit serta menginformasikan kepada peserta mengenai tagihan pembayaran iuran melalui pengiriman SMS.

3) Rencana kerja pelengkap

Membantu dalam menyusun, mengidentifikasi dan mencatat daftar list arsip sesuai tanggal, bulan, dan tahun dari arsip dokumen BPJS dan DJS, menjadi notulen pada saat mewawancarai peserta untuk dijadikan testimoni. Kemudian membantu mengantar berkas dibagian-bagian serta membantu menscan, fotokopi berkas-berkas.

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Periode:24 Agustus s/d 23 Oktober 2020 (Lihat Lampiran 2)

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak instansi khususnya pada Bagian SDMU dan PK dengan penulis yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kerja Kegiatan Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado (terlampir dalam lampiran 2). Surat penetapan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan magang dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan magang.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan sekali dalam satu tahun akademik pada semester ganjil. Selama 2 (dua) bulan dari tanggal 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020 penulis melaksanakan kegiatan magang pada Kantor BPJS Kesehatan Manado.

2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran (*outcome*)

Tujuan kegiatan magang bertempat di Kantor BPJS Kesehatan Manado adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa dapat mengetahui secara langsung bagaimana cara mengecek tagihan pembayaran iuran dari peserta baik yang telah membayar dengan tepat waktu maupun yang belum melakukan pembayaran serta yang menunggak;
- 2) Mahasiswa dapat mengetahui cara mengedit PKS serta mengetahui isi dari PKS tersebut;
- 3) Mahasiswa dapat mengetahui mengarsip data pembukuan berkas BPJS dan DJS pertanggal, bulan dan tahun dan ikut serta menjadi notulen dalam melakukan wawancara kepada peserta untuk dijadikan testimoni.
- 4) Mahasiswa mendapat pengetahuan dan pengalaman kerja di Bidang SDMU dan di Bidang PK.

Untuk lebih jelas, berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan di atas:

Tabel 4: Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Periode: 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>outcome</i>)
1	Mahasiswa mengetahui cara pengecekan tagihan pembayaran iuran dari peserta baik yang telah membayar dan belum membayar maupun yang menunggak.	Mengetahui dan memahami cara pengecekan tagihan pembayaran dari peserta sehingga target tersebut telah tercapai.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memperhatikan cara kerja staf BPJS dalam proses pengecekan tagihan pembayaran iuran tersebut. ➤ Berdiskusi dengan staf tersebut dan diajarkan kepada penulis proses pengecekan tagihan pembayaran iuran. ➤ Diberikan data peserta yang akan dicek dan aplikasi keuangan yang akan digunakan penulis dalam melakukan pengecekan. ➤ Penulis mengerjakan tugas tersebut berdasarkan arahan dari staf. 	Mahasiswa magang paham dan mengerti bagaimana cara pengecekan tagihan pembayaran iuran
2	Mahasiswa mampu memahami	Mahasiswa mengerti dan memahami	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memperhatikan cara kerja staf BPJS dalam proses 	Mahasiswa peserta magang paham dengan

	<p>bagaimana pengeditan PKS, dan mahasiswa dapat mengetahui cara menginformasikan kepada peserta mengenai tagihan pembayaran iuran melalui pengiriman SMS. Mahasiswa dapat mengetahui menginput data peserta gagal proses debit menggunakan excel.</p>	<p>dalam mengedit PKS, mahasiswa mengetahui cara mengirim SMS kepada peserta mengenai tagihan pembayaran iuran dan mahasiswa mengetahui menginput data menggunakan excel sehingga target tersebut telah tercapai.</p>	<p>pengeditan PKS, proses mengirim SMS kepada peserta, dan cara menginput data peserta gagal proses debit.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berdiskusi dengan staf tersebut dan diajarkan kepada penulis proses pengeditan PKS, proses pengiriman SMS kepada peserta, dan cara menginput data peserta gagal proses debit. ➤ Penulis diberikan format PKS dari staf dalam bentuk word kemudian penulis mengedit PKS tersebut sesuai dengan apa diperintahkan oleh staf kepada penulis. ➤ Penulis diberikan data peserta yang akan dikirimkan SMS dan <i>handphone</i> untuk menjadi sarana penulis dalam melakukan pengiriman SMS serta format SMS dalam 	<p>pengeditan PKS dan mengetahui cara mengirim SMS kepada peserta mengenai tagihan pembayaran iuran. Serta menginput data peserta gagal proses debit melalui excel.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>bentuk word yang akan penulis kirim.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penulis diberikan data peserta gagal proses debit, kemudian penulis mengentri satu-persatu data peserta melalui aplikasi excel. ➤ Penulis mengerjakan tugas tersebut berdasarkan arahan dari staf. 	
3	<p>Membantu mengarsip data pembukuan berkas BPJS dan DJS pertanggal, bulan dan tahun dan menjadi notulen dalam melakukan wawancara kepada peserta untuk dijadikan testimoni.</p>	<p>Mengetahui cara mengarsip data pembukuan berkas BPJS dan DJS pertanggal, bulan dan tahun, ikut serta menjadi notulen dalam melakukan wawancara kepada peserta untuk dijadikan testimoni sehingga target tersebut telah tercapai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penulis memperhatikan dan mengerti bagaimana cara kerja yang dilakukan oleh staf. ➤ Penulis berdiskusi dengan staf tentang cara kerja tersebut. ➤ Penulis diberikan berkas-berkas BPJS dan DJS kemudian diarsip sesuai tanggal, bulan dan tahun. ➤ Penulis menjadi notulen diberikan buku dan pena, kemudian menulis semua yang ditanyakan 	<p>Mahasiswa magang mengerti dan memahami cara mengarsip data pembukuan berkas BPJS dan DJS pertanggal, bulan dan tahun, dan menjadi notulen dalam melakukan wawancara kepada peserta untuk dijadikan testimoni.</p>

			<p>staf kepada peserta.</p> <p>➤ Penulis melaksanakan tugas sesuai arahan dari staf.</p>	
4	<p>Mahasiswa mengetahui secara langsung bagaimana kerja di Bidang SDMU dan di Bidang PK.</p>	<p>Mengetahui secara langsung kerja para staf BPJS Kesehatan dalam bidannya masing-masing dan mencapai target tersebut.</p>	<p>➤ Melihat secara langsung cara kerja dari para staf BPJS Kesehatan.</p>	<p>Mahasiswa peserta magang mengerti bagaimana cara kerja para staf karyawan BPJS Kesehatan.</p>

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk memudahkan dan meperlancar pelaksanaan kegiatan kerja, dibuatlah pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu penulis dan penanggung jawab menyusun terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas untuk penulis kerjakan, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap. Kemudian berdasarkan kesepakatan antara penulis dan penanggung jawab, ditentukanlah penanggung jawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan magang tersebut.

Gladis Eman selaku Kepala Bagian SDMU menjadi penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan kerja penulis dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja yang baku berlaku di Kantor BPJS Kesehatan Manado disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1	Membantu melaksanakan pekerjaan kantor dalam pengecekan tagihan pembayaran iuran dari peserta dan mempelajari secara langsung bagaimana melakukan pengecekan.	Samsudin (Bagian penagihan dan keuangan) Christian Rolangon (Bagian penagihan dan keuangan).	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berdiskusi dengan staf sebagai penanggung jawab. Penulis ditunjukkan dan diajarkan proses pengecekan tagihan pembayaran iuran. ➤ Diberikan data peserta yang akan di cek dan aplikasi keuangan yang akan digunakan penulis dalam melakukan pengecekan. ➤ Penulis mengerjakan tugas tersebut dengan membuka aplikasi keuangan , kemudian menginput data peserta tersebut kedalam aplikasi keuangan dan penulis melihat apakah peserta yang penulis cek telah membayar atau belum membayar iuran ataupun telah menunggak. ➤ Penulis menginput kembali data peserta kedalam word.

2. Kegiatan kerja rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1	Membantu dalam pengeditan PKS, melakukan pengiriman SMS kepada peserta mengenai tagihan pembayaran iuran dan mengimput data peserta gagal proses debit.	Jeremy Sanger (Bagian SDM dan Umum) Christian Rolangon (Bagian penagihan dan keuangan) Faisal Mufariq (Bagian penagihan dan keuangan).	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penulis langsung diajarkan oleh penanggung jawab cara kerja pengeditan PKS, ➤ Penulis diberikan format PKS dari penanggung jawab dalam bentuk word kemudian penulis mengedit PKS tersebut. ➤ Penulis berdiskusi dengan penanggung jawab, penulis sambil bertanya kepada penanggung jawab bagaimana cara kerja yang akan dilakukan oleh penulis. ➤ Kemudian penulis melakukan tugas tersebut dengan mengganti dan menambah isi dari PKS tersebut sesuai dengan apa diperintahkan oleh penanggung jawab kepada penulis. ➤ Proses mengirim SMS kepada peserta, penulis berdiskusi terlebih dahulu dengan penanggung

			<p>jawab dan diajarkan langsung oleh penanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Kemudian penulis diberikan data peserta yang akan dikirmkan SMS dan <i>handphone</i> untuk menjadi sarana penulis dalam melakukan pengiriman SMS serta format SMS dalam bentuk word yang akan penulis kirim kepada peserta, dengan penulis mengganti sebagian dari format SMS tersebut.➤ Penulis ditunjukkan dahulu bagaimana cara menginput data peserta gagal proses debit.➤ Kemudian diajarkan kepada penulis proses cara menginput data peserta gagal proses debit.➤ Penulis diberikan data peserta gagal proses debit.➤ Kemudian penulis melaksanakan tugas tersebut dengan mengentri satu-persatu data peserta melalui
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			aplikasi excel, dengan mengerjakan tugas tersebut berdasarkan arahan dari staf.
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------

3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1	Memebantu mengarsip data pembukuan berkas BPJS dan DJS pertanggal, bulan dan tahun dan menjadi notulen dalam melakukan wawancara kepada peserta untuk dijadikan testimoni.	Gita Batubara (Bagian penagihan dan keuangan) Jermy Sanger (Bagian SDM dan Umum).	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penulis diberikan contoh bagaimana cara kerja yang dilakukan oleh staf mengenai mengarsip data pembukuan berkas BPJS dan DJS. ➤ Penulis sebelum melaksanakan tugas sambil berdiskusi dengan staf. ➤ Penulis diberikan berkas-berkas BPJS dan DJS kemudian penulis mengerjakan tugas tersebut dengan mengarsip data pembukuan berkas BPJS dan DJS sesuai tanggal, bulan dan tahun. Kemudian setelah diarsip penulis memasukan data tersebut kedalam ➤ Penulis menjadi notulen diberikan buku dan pena, kemudian

			menulis semua yang ditanyakan staf kepada peserta.
--	--	--	----------------------------------------------------

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Observasi dilakukan untuk penyusunan rencana kerja penulis di Kantor BPJS Kesehatan Manado. Pengumpulan data observasi dilakukan dengan cara datang langsung ke Kantor BPJS Kesehatan. Adapun survei dilakukan penulis untuk melihat langsung, mengetahui kondisi, dan bentuk dari objek pekerjaan yang dilakukan oleh staf karyawan BPJS Kesehatan Manado.

Setelah melaksanakan kegiatan observasi dan penulis melakukan wawancara dengan Kepala Bagian SDMU Gladis Eman dan Kepala Bagian PK Richard Lasut, S.E. Penulis mengajukan izin kepada pimpinan instansi dengan adanya tanda tangan Surat Persetujuan Tempat Pelaksanaan Magang sebagai bukti sahnya perizinan untuk melakukan kegiatan magang di Kantor BPJS Kesehatan Manado. Salah satu isi dari persetujuan izin magang memuat lamanya kegiatan magang dari penulis yaitu 2 (dua) bulan dan akan dimulai pada tanggal 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020. Kemudian penulis menyusun penetapan rencana kerja dengan berdiskusi atau wawancara dengan Gladis Eman selaku Kepala Bagian SDMU dan menentukan apa saja yang akan menjadi kebutuhan kantor yang nantinya akan penulis kerjakan yaitu membantu dalam melakukan pengecekan tagihan pembayaran iuran dari peserta, mengedit PKS, mengentri data peserta gagal proses debit dan mengirim SMS kepada peserta mengenai tagihan pembayaran iuran. Penulis mempertimbangkan kerja yang diberikan kepada penulis, dan ditetapkanlah kegiatan kerja prioritas, rutin dan tambahan yang akan penulis kerjakan.

Selama berlangsungnya kegiatan magang, penulis diberikan tugas-tugas dalam melaksanakan kegiatan magang di Kantor BPJS Kesehatan Manado. Proses pembelajaran dibantu oleh staf karyawan Kantor BPJS Kesehatan Manado yang kompeten di bidangnya.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Penulis diberikan kesempatan untuk melakukan pengecekan penagihan pembayaran peserta yang didampingi oleh staf karyawan Kantor BPJS Kesehatan yang kompeten di bidangnya. Penulis diberikan kesempatan menggunakan aplikasi keuangan BPJS. Setelah dari pengecekan, kemudian penulis menginput data peserta dan total premi yang telah dibayarkan oleh peserta melalui excel.

Proses kegiatan kerja utama ini dilakukan oleh penulis dengan cara sebagai berikut: penulis melihat terlebih dahulu cara kerja dari staf bagaimana melakukan pengecekan, kemudian penulis diberikan data peserta yang akan di cek dan aplikasi keuangan yang akan menjadi sarana dalam melakukan pengecekan tagihan.

Penulis mulai bekerja dengan menginput data peserta kedalam aplikasi keuangan yang kemudian dalam aplikasi tersebut akan muncul total premi yang sudah dibayar oleh peserta yang di cek atau yang belum melakukan pembayaran. Selanjutnya dari data yang penulis cek kemudian penulis input ke dalam excel.

Sejauh yang diamati oleh penulis bahwa BPJS Kesehatan telah melaksanakan wewenangnya, sebagaimana yang telah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial mengenai wewenang BPJS, dalam Pasal 11 huruf (a) yaitu, bahwa BPJS Kesehatan berwenang untuk menagih pembayaran iuran dari peserta. Iuran adalah sejumlah uang yang dibayar

secara teratur oleh peserta, pemberi kerja, dan/atau pemerintah.⁴ Dari tugas utama yang penulis kerjakan dapat memberikan pengalaman baru bagi penulis.

Cara kerja yang dilakukan penulis dalam mengecek tagihan pembayaran penulis menemukan permasalahan dalam kerja tersebut. Kegiatan kerja ini sangatlah penting karena dengan kerja tersebut penulis dapat mengetahui dan cara kerja tersebut. Segala tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada penulis dalam mengerjakan pekerjaan tersebut dapat dicapai dengan baik.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja rutin penulis merupakan secara teknis mengenai pengeditan PKS. Penulis secara langsung dapat mengetahui isi dari PKS tersebut. Penulis diberi tugas memberi informasi kepada peserta mengenai tagihan pembayaran iuran melalui pengiriman SMS serta menginput data peserta gagal proses debit.

Kegiatan kerja ini dilakukan penulis dengan cara staf mengajarkan langsung kepada penulis. Kemudian penulis berdiskusi dengan staf tersebut mengenai proses pengeditan PKS. Penulis diberikan format PKS dari staf dalam bentuk word kemudian penulis mengedit PKS tersebut dengan mengganti dan menambah isi dari PKS tersebut sesuai dengan apa diperintahkan oleh staf kepada penulis. Dari pembuatan PKS tersebut penulis dapat mengetahui secara langsung isi dari PKS tersebut, dan dengan tugas kerja yang telah penulis kerjakan dapat menambah pengetahuan bagi penulis.

Penulis sebelum mengerjakan tugas mengirim SMS kepada peserta, penulis diberikan data peserta yang telah di format dalam bentuk word yang akan dikirim melalui SMS dan penulis diberikan *handphone* sebagai sarana penulis untuk melakukan pengiriman SMS. Penulis dalam mengerjakan tugas tersebut penulis pertama membuka

⁴ <https://bpjs-kesehatan.go.id/bpjs/dmdocuments/eac4e7a830f58b4ade926754f74b6caf.pdf> diakses pada 10/11/2020, diakses pada 07/11/2020, pukul 10:25

data peserta dalam bentuk word. Penulis mengikuti format yang diberikan oleh staf karyawan atau penanggung jawab dengan mengganti beberapa isi dari SMS tersebut.

Kemudian penulis mengirim SMS kepada peserta yang akan membayar tagihan pembayaran iuran. Kegiatan kerja ini penulis dapat mengetahui cara memberitahukan atau menginformasikan kepada peserta mengenai tagihan pembayaran yang harus dibayarkan.

Penulis diberikan data peserta gagal proses debit, kemudian penulis mengentri satu-persatu data peserta tersebut melalui excel. Dengan tugas ini penulis secara langsung dapat menambah ilmu penulis dalam menggunakan excel. Penulis mengerjakan seluruh tugas tersebut berdasarkan arahan dari staf dan penulis diajarkan dan dibantu oleh para staf karyawan yang kompeten di bidangnya, sehingga penulis dapat memahami dan mengerti pekerjaan tersebut. Segala tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada penulis telah terlaksana dengan baik sesuai dengan harapan dan tujuan.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Kegiatan ini memberikan banyak manfaat kepada penulis. Pengembangan ilmu yang didapatkan secara teori maupun praktik juga ditemukan dalam kegiatan ini. Kegiatan yang dilakukan penulis berupa pengarsipan dokumen BPJS dan DJS, di mana penulis dapat melihat langsung berkas-berkas yang rahasia, penulis ikut serta menjadi notulen dalam mewawancarai peserta untuk dijadikan testimoni.

Penulis mengerjakan tugas kerja ini dengan memperhatikan dan mengerti bagaimana cara kerja yang dilakukan oleh staf. Penulis berdiskusi dengan staf tentang cara kerja tersebut. Penulis diberikan berkas-berkas BPJS dan DJS. Kemudian penulis mengerjakan tugas tersebut dengan mengarsip data pembukuan berkas BPJS dan DJS

sesuai tanggal, bulan dan tahun. Setelah penulis selesai mengarsip berka-berkas tersebut kemudian penulis memasukan berkas tersebut ke dalam amplop BPJS Kesehatan.

Saat penulis menjadi notulen penulis diberikan buku dan pena, kemudian menulis semua yang ditanyakan oleh staf kepada peserta. Manfaat yang penulis dapat dari kegiatan kerja ini penulis dapat mengetahui bagaimana kerja tersebut. Kegiatan kerja tersebut dapat terlaksana dan tentunya penulis mendapat pengetahuan yang baru dalam dunia kerja.

D. Permasalahan

Dalam waktu 2 (dua) bulan penulis mengikuti kegiatan magang di Kantor BPJS Kesehatan Manado, penulis menemukan masalah-masalah hukum yang dalam hal ini, permasalahan-permasalahan itu diangkat dalam Laporan Kegiatan Magang ini. Penjabaran mengenai masalah-masalah hukum telah penulis jabarkan pada BAB II penulisan laporan kegiatan magang pada bagian identifikasi pekerjaan dan permasalahan. Masalah hukum yang penulis temukan dapat dijelaskan sebagai berikut: menurut Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Pasal 19 ayat (2), pemberi kerja wajib membayar dan menyetor iuran yang menjadi tanggung jawabnya kepada BPJS. Pasal 15 ayat (1) dan (2) berbunyi:

- 1) Pemberi kerja secara bertahap wajib mendaftarkan dirinya dan pekerjanya sebagai peserta kepada BPJS sesuai dengan program jaminan sosial yang diikuti dan pada ayat.
- 2) Pemberi kerja, dalam melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan data dirinya dan pekerjanya berikut anggota keluarganya secara lengkap dan benar kepada BPJS.

Dalam peraturan yang berlaku pemberi kerja/badan usaha wajib mendaftarkan dirinya dan pekerjanya kepada BPJS sebagai peserta program jaminan sosial, dan dalam

peraturan juga mewajibkan pemberi kerja/badan usaha untuk memberikan data diri dan pekerjanya serta anggota keluarganya secara lengkap dan benar kepada BPJS.

Namun, faktanya penulis menemukan pada saat melakukan kegiatan magang di Kantor BPJS Kesehatan Manado tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku, penulis menemukan permasalahan yaitu:

1. Dalam hal membayar iuran secara rutin sebelum tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan, pemberi kerja/badan usaha tidak patuh dalam membayar iuran, pemberi kerja/badan usaha tersebut menunggak bertahun-tahun pihak BPJS sudah melakukan kewajiban dan wewenangnya untuk menagih pembayaran dari pemberi kerja/badan usaha. Namun, setelah dilakukan pengecekan oleh pihak BPJS perusahaan pemberi kerja/badan usaha tersebut telah ditutup bahkan pihak BPJS telah menghubungi pemberi kerja tersebut, tetapi tidak ada respons dari pihak pemberi kerja, dalam hal ini pemberi kerja telah melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang telah berlaku;
2. Pemberi kerja/badan usaha tidak mendaftarkan semua pekerja atau pegawainya sebagai peserta BPJS Kesehatan di mana jumlah pekerjanya sebanyak 3000 tetapi yang didaftarkan oleh pemberi kerja/badan usaha hanya 1500 pegawai saja. Kemudian pemberi kerja tidak memberikan data dirinya dan pegawainya secara benar dan lengkap kepada pihak BPJS, sehingga pihak BPJS dalam melakukan pemeriksaan data tidak sesuai dengan data yang diberikan oleh pihak pemberi kerja. Selanjutnya terkait gaji dari pekerja atau pegawainya, pemberi kerja/badan usaha dalam melaporkan gaji pegawainya tidak sesuai dengan kenyataan atau tidak yang sebenarnya sehingga berpengaruh kepada iuran yang akan pekerja bayarkan kepada pihak BPJS Kesehatan.

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, mengatur ketentuan pidana tentang pembayaran iuran dalam Pasal 55 yang berbunyi: “Pemberi Kerja yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) atau ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 8 (delapan) tahun atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).” Selanjutnya pemberi kerja yang tidak mendaftarkan pekerjajanya dan tidak memberikan data pekerjajanya dengan benar dan lengkap diancam dengan sanksi. Dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial memberikan sanksi administratif, secara khusus dalam Pasal 17 ayat (1) dan (2):

1. Pemberi Kerja selain penyelenggara negara yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2), dan setiap orang yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dikenai sanksi administratif.
2. Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. denda; dan/atau;
 - c. tidak mendapat pelayanan publik tertentu.

Peraturan perundang-undangan telah menetapkan sanksi bagi pemberi kerja yang tidak menaati segala peraturan yang berlaku, sanksi pemberi kerja yang tidak patuh membayar atau menyetor iuran yang telah menjadi tanggung jawabnya kepada pihak BPJS diberikan sanksi pidana, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Peraturan perundang-undangan juga memberikan sanksi kepada pemberi kerja yang tidak mendaftarkan semua pegawainya sebagai peserta program jaminan sosial, dan tidak memberikan data dirinya dan pegawainya secara benar dan lengkap kepada pihak BPJS. Selanjutnya pemberi kerja yang tidak memberikan laporan yang benar kepada pihak BPJS mengenai gaji dari pegawainya diberikan sanksi administratif yang berupa teguran tertulis, denda dan tidak mendapatkan pelayanan publik tertentu.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan magang dilaksanakan oleh penulis dari hari Senin tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan hari Jumat tanggal 23 Oktober 2020 di Kantor BPJS Kesehatan Manado. Berdasarkan penjelasan sebelumnya, penulis menarik beberapa kesimpulan:

1. Kegiatan kerja prioritas yang telah diberikan kepada penulis menjadi tugas dan tanggung jawab dari penulis, kerja yang dilakukan penulis yaitu melakukan pengecekan pembayaran iuran. Kegiatan kerja ini merupakan kegiatan yang memberikan penulis pengetahuan dan pengalaman baru dalam bekerja di Kantor BPJS Kesehatan, yang dibantu dan dibimbing langsung oleh staf karyawan yang kompeten dibidangnya. Melalui kegiatan kerja ini penulis menemukan masalah hukum. Dengan kegiatan kerja prioritas ini penulis dapat memahami cara kerja di Bidang PK;
2. Kegiatan yang penulis kerjakan dalam kerja rutin ini membantu staf karyawan mengedit PKS, mengirim SMS kepada peserta mengenai tagihan pembayaran serta menginput data peserta gagal proses debit.

Kegiatan tersebut merupakan tugas dan tanggung jawab yang dipercayakan kepada penulis, sehingga penulis mengerjakan tugas-tugas tersebut sesuai dengan arahan dari staf karyawan. Kegiatan ini menambah pengetahuan dari penulis mengenai pengeditan PKS, dan penulis lebih mengetahui dan memahami isi dari PKS tersebut;

3. Kegiatan kerja tambahan yang diberikan oleh staf karyawan kepada penulis membantu mengarsip data pembukuan BPJS dan DJS, dan juga menjadi notulen dalam melakukan wawancara kepada peserta.

Kegiatan kerja ini dilakukan penulis berdasarkan arahan dari staf karyawan, kerja ini memberikan pengalaman bagi penulis dalam dunia kerja;

4. Permasalahan antara pemberi kerja dengan pihak BPJS sangatlah berpengaruh dalam kegiatan kerja, di mana pemberi kerja tidak patuh terhadap aturan yang berlaku. Pemberi kerja tidak mendaftarkan semua pegawainya, tidak memberikan data dirinya serta pegawainya secara benar dan lengkap, serta jumlah gaji dari peserta tidak diberitahu yang sebenarnya kepada pihak BPJS. Dengan tidak mematuhi aturan yang ada, sehingga diberikan sanksi terhadap pemberi kerja tersebut yaitu sanksi pidana dan sanksi administratif.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan penulis, adalah sebagai berikut:

1. Penulis mengharapkan dalam proses Kegiatan Magang, perlu adanya peran oleh pihak fakultas atau jurusan dalam setiap proses kegiatan yang akan dilakukan mahasiswa, seperti memberikan rekomendasi mengenai tempat pelaksanaan Kegiatan Magang dan memberikan sosialisasi mengenai langkah-langkah penulisan Tugas Akhir, dan mahasiswa dapat menggunakan kemampuannya sesuai dengan keilmuan yang dipelajari oleh mahasiswa, sehingga dalam mahasiswa melaksanakan Kegiatan Magang sesuai dengan bidangnya;

2. Pihak fakultas dan jurusan kiranya dapat melakukan kerja sama dengan perusahaan-perusahaan, instansi-instansi, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Pedoman Penulisan Laporan Magang Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado 2018 – 2023.

Perundang-Undangan:

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31.

Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16

Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47

Surat keputusan rektor Nomor 298 tentang Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Internet:

<https://bpjskesehatan.go.id/bpjs/dmdocuments/0b39109dea70b55a221953e28d55e948.pdf> diakses pada 08/11/2020, pukul 14:19.

<https://sites.google.com/a/mhs.ubpkarawang.ac.id/test-site/tugas>, Muhammad Renaldi, Struktur Organisasi BPJS, diakses pada 25/11/2020, pukul 17:45.

<https://bpjskesehatan.go.id/bpjs/dmdocuments/eac4e7a830f58b4ade926754f74b6caf.pdf> diakses pada 10/11/2020, diakses pada 07/11/2020, pukul 10:25

6	A. Pemberitahuan kepada peserta mengenai tagihan pembayaran iuran	-Bagian PK (penagihan dan keuangan)	Mahasiswa bekerja dengan bantuan dari staf karyawan bagian penagihan dan keuangan			✓		✓	✓						✓
7	B. Mengedit PKS (perjanjian kerja sama)		Mahasiswa				✓	✓							
8	C. Imput data peserta gagal proses debet menggunakan Excel		Mahasiswa										✓		
9	Rencana Kerja Pelengkap	-Bagian SDMU (sumber daya manusia dan umum) -Bagian PK (penagihan dan keuangan)													
10	A. Arsip dokumen BPJS dan DJS yang disesuaikan dengan tanggal, bulan, tahun dari dokumen dan melubangi berkas BPJS dan DJS		Dikerjakan oleh mahasiswa dan dibantu oleh staf karyawan bagian penagihan dan keuangan	✓							✓			✓	

11	B. Mengantar berkas kepada masing-masing staf yang disesuaikan dengan nama tujuan/disp osisi		Mahasiswa										✓	✓	
12	C. Scanning dan fotocopy dokumen-dokumen kerahasiaan kantor		Mahasiswa										✓	✓	✓

Manado, 27 November 2020

Mahasiswa ybs.



Rahel Cantika Kiling

LAMPIRAN: 2

PENETAPAN

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
OLEH
BPJS KESEHATAN KANTOR CABANG MANADO**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Gladis Eman

Jabatan: Kepala Bagian SDM dan Komunikasi Publik

Dengan ini menyatakan persetujuan hasil observasi pekerjaan pada Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Manado yang dilaksanakan dari tanggal 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

Rahel Cantika Kiling

17051001

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas terhitung mulai 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020.
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi dengan pimpinan dan pihak-pihak yang berkompeten.
- c. Hasil Kegiatan Kerja Praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor BPJS Kesehatan Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama/prioritas

Kegiatan : Mengecek tagihan pembayaran iuran peserta

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, laptop, dan data peserta

Waktu pelaksanaan : 24 Agustus – 23 Oktober 2020

2. Rencana kerja rutin

a. Kegiatan : Mengedit Perjanjian Kerja Sama

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, laptop dan format PKS

Waktu pelaksanaan : 24 Agustus – 23 Oktober 2020

b. Kegiatan : Memberikan informasi kepada peserta mengenai tagihan pembayaran iuran lewat pengiriman SMS

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, *Handphone*, laptop dan format data peserta

Waktu pelaksanaan : 24 Agustus – 23 Oktober 2020

c. Kegiatan : Menginput data peserta gagal proses debit menggunakan excel

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, laptop dan data peserta

Waktu pelaksanaan : 24 Agustus – 23 Oktober 2020

3. Rencana kerja pelengkap

a. Kegiatan : Arsip dokumen BPJS dan DJS yang disesuaikan dengan tanggal, bulan, tahun dari dokumen dan melubangi kertas berkas BPJS dan DJS.

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, spidol, pelubang kertas, amplop arsip

Waktu pelaksanaan : 24 Agustus – 23 Oktober 2020

b. Kegiatan : Mengantar berkas kepada masing-masing

staf yang disesuaikan dengan nama tujuan/disposisi.

Alat/sarana/fasilitas : -

Waktu pelaksanaan : 24 Agustus – 23 Oktober 2020

c. Kegiatan : *Scanning* dan fotokopi dokumen-dokumen kerahasiaan kantor

Alat/sarana/fasilitas : Mesin fotokopi merangkap, mesin scan dan mesing printing.

Waktu pelaksanaan : 24 Agustus – 23 Oktober 2020

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun Kantor BPJS Kesehatan Manado tersebut di atas dalam kegiatan magang maupun pengawasan.

Manado, 27 November 2020

Mahasiswa ybs,



Rahel Cantika Kiling

Menyetujui

Kepala Bagian SDM dan Komunikasi Publik BPJS Kesehatan Kantor Cabang

Manado



Gladis Eman

LAMPIRAN: 3

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA BPJS
KESEHATAN KANTOR CABANG MANADO, JL. TOLOLIU SUPIT NOMOR
11, TINGKULU, KECAMATAN WANEA, KOTA MANADO, SULAWESI
UTARA**

PERIODE: 24 AGUSTUS - 23 OKTOBER 2020

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Tanggal 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
Senin, 24 Agustus 2020	07:35	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:35-07:50	Menunggu Ibu Gladies Maureen Eman sebagai SDM untuk melapor mulainya kerja praktik	
	08:00-10:00	Pembagian ruang kerja untuk di tempati (Bagian SDM)	
	10:12-11:00	Mencari surat magang dari Politeknik Manado	
	11:20	Menjadi notulen dalam melakukan wawancara terhadap beberapa peserta untuk dijadikan testimoni	
	11:30-12:00	Melubangi kertas buku bank/voucher pengeluaran bank (DJS)	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	14:20-14:35	Scan nota belanja	
	17.05	Selesai kerja	
	07:28	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan	

Selasa, 25 Agustus 2020		Manado	
	07:45-07:58	Apel	
	08:25-08:40	Membuat akun telegram	
	09:20-11:30	Mengirim pesan	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:27-14:00	Mengedit Perjanjian Kerja Sama(PKS) Kota Bitung	
	15:25-16:30	Lanjut mengirim SMS	
	17:00	Selesai kerja	
Rabu, 26 Agustus 2020	07:18	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:46-07:54	Apel	
	08:30-10:30	Mengirim pesan	
	10:44-12:00	Mengedit Perjanjian Kerja Sama (PKS)	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:00-15:00	Lanjut mengedit Perjanjian Kerja Sama (PKS)	
	15:25-17:00	Lanjut mengirim pesan	
	17:00	Selesai kerja	
Kamis, 27 Agustus 2020	07:01	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:44-07:52	Apel	
	08:20-10:57	Mengirim pesan	
	11:00-12:00	Mengecek tagihan pembayaran	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:00-16:50	Lanjut mengecek tagihan pembayaran	
	17:00	Selesai kerja	
Jumat, 28 Agustus 2020	07:18	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:30-07:47	Apel	

	07:52-11:55	Mengecek tagihan pembayaran data peserta ETA	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:00-16:00	Lanjut mengecek tagihan pembayaran data peserta ETA	
	16:00-17:00	Senam/olahraga	
	17:00	Selesai kerja	
Senin, 31 Agustus 2020	07:15	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:58	Apel	
	08:00-08:15	Scan dokumen	
	08:20-08:32	Mengantar dokumen ke prov	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:05-13:17	Mengantar buku register klaim kolektif Bidang PMR	
	14:00-16:40	Melubangi dokumen buku bank voucher pengeluaran bank	
	17:00	Selesai kerja	
Selasa, 01 September 2020	07:19	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:46-07:57	Apel	
	08:00	Kulia (hanya diberi tugas)	
	08:11-08:34	Melubangi dokumen buku bank voucher pengeluaran bank BPJS dan DJS	
	08:34-12:00	Mengecek tagihan pembayaran melalui aplikasi keuangan	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:00-15:00	Lanjut mengecek tagihan pembayaran	
	15:20-17:00	Kulia (hanya buat tugas)	
	17:05	Selesai kerja	
	07:22	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan	

Rabu, 02 September 2020		Manado	
	07:46-07:54	Aple	
	08:05-08:15	Mengantar dokumen untuk di tandatangi	
	08:35-10:30	Mengecek tagihan pembayaran pesrta melalui aplikasi keuangan	
	10:30-10:37	Foto copy dokumen keuangan	
	10:37-12:00	Lanjut mengecek pembayaran	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:00-16:30	Lanjut mengecek pembayaran	
	16:45-16:54	Mengantar berkas ke bagian PMR	
	17:00	Selesai kerja	
Kamis, 03 September 2020	07:20	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:54	Aple	
	08:35-10:50	Mengecek tagihan pembayaran PBPUPegawai Kc.Manado	
	11:00-11:15	Scan berita acara penerimaan barang dan jasa, dan surat kuasa	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:00-17:00	Lanjut mengecek tagihan pembayaran	
	17:07	Selesai kerja	
Jumat, 04 September 2020	07:21	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:30-07:45	Apel pagi	
	08:02-09:00	Mengecek tagihan pembayan	
	09:06-09:15	Mengantar surat pengantar untuk di tandatangan	
	09:16-11:25	Lanjut mengecek tagihan pembayaran	
	11:30-13:00	Istirahat makan	
	13:10-14:30	Lanjut mengecek tagihan	

		pembayaran	
	14:40-14:55	Mengantar surat pengantar ke bidang PMR	
	15:00	Selesai kerja	
Senin, 07 September 2020	07:31	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:53	Apel	
	07:50-09:45	Melubangi buku bank/ voucher pengeluaran bank DJS dan BPJS	
	09:50-11:40	Kulia mandiri (hanya buat tugas)	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:40-13:50	Mengantar berkas dibagian PMR, P4	
	14:20-14:29	Mengantar berkas dibagian PMR	
	14:40-15:35	Melubangi kertas berkas DJS dan BPJS	
	17:00	Selesai kerja	
Selasa, 08 September 2020	07:08	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:58	Apel	
	08:00-09:50	Kulia	
	10:25	mengantar berkas untuk ditandatangani	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:00-14:00	Melubangi dokumen buku bank DJS dan BPJS	
	14:10-15:00	Mengisi dokumen DJS kedalan kertas BPJS	
	15:20-17:00	Kulia	
	17:00	Selesai kerja	
Rabu, 09 September 2020	07:14	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:56	Apel	
	07:58-09:35	Melubangi voucher bank BPJS	

	10:10-10:25	Mengantar berkas di bagian PMR	
	10:44-11:10	Mengecek tagihan pembayaran BU	
	11:17-11:20	Mengantar dokumen untuk ditandatangani oleh bagian PMR,P4,SDM	
	11:30-12:00	Lanjut mengecek tagihan pembayaran	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:00-15:25	Lanjut mengecek tagihan pembayaran	
	15:35-16:35	Melubangi voucher pengeluaran dang buku bank DJS dan BPJS	
	17:00	Selesai kerja	
Kamis, 10 September 2020	07:07	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:46-07:58	Apel	
	08:03-10:00	Melubangi buku bank DJS dan BPJS	
	10:07-10:14	Mengantar bekas di bagian PMR	
	10:16-10:40	Lanjut melubangi buku bank	
	10:55-12:00	Mengecek tagihan pembayaran	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:00-14:30	Lanjut mengecek tagihan pembayaran	
	14:45-16:55	Mengirim SMS	
	17:00	Selesai kerja	
Jumat, 11 September 2020	07:45	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	09:48-11:40	Mengirim SMS	
	11:50-13:00	Kulia daring APS	
	13:00-13:25	Istirahat makan	
	13:30-15:54	Lanjut mengecek	

	16:10-16:25	Menscan berkas/dokumen	
	17:00	Selesai kerja	
Senin, 14 September 2020	07:26	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:56	Apel online	
	10:17-10:48	Mengecek tagihan pembayaran	
	10:50-10:55	Mengscan berkas/dokumen	
	11:01-11:10	Mengantar berkas untuk ditandatangani	
	11:19-12:00	Lanjut mengecek tagihan pembayaran	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:00-14:50	Lanjut mengecek tagihan pembayaran	
	15:00-15:06	Menscan berkas/dokumen	
	15:09-17:00	Lanjut mengecek tagihan pembayaran	
	17:00	Selesai kerja	
Selasa, 15 September 2020	07:14	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:58	Apel online	
	08:00-09:50	Kulia daring HPM	
	10:15-11:55	Melubangi kertas/dokumen buku bank BPJS	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:00-15:10	Membuat rekap mengenai Peraturan Menteri Keuangan RI tentang Rincian Penetapan Kurang Bayar dan Lebih Bayar Dana Bagi Hasil pada tahun 2020 -Prov Sulut -Kota Manado -Kota Bitung -Kab Minahasa	

		-Kab Kep Siau,Tagulandang,Biaro(sitaro) -Kab Kep Talaud	
	15:20-16:06	Kulia (hanya buat tugas)	
	17:00	Mengantar berkas	
	17:10	Selesai kerja	
Rabu, 16 September 2020	07:21	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:59	Apel online	
	08:00-11:35	Membuat rekapan mengenai Peraturan Menteri Keuangan RI tentang rincian Penetapan Kurang Bayar dan Lebih Bayar Dana Bagi Hasil pada tahun 2020 -Prov Sulut -Kota Manado -Kota Bitung -Kab Minahasa -Kab Kep Siau,Tagulandang,Biaro(sitaro) -Kab Kep Talaud	
	11:55-12:00	Menscan berkas	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	17:00	Selesai kerja	
Kamis, 17 September 2020	07:13	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:58	Apel online	
	08:00-11:47	Melubangi kertas dokumen voucher dan buku bank BPJS dan DJS	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	14:00-15:35	Membuat rekapan mengenai Peraturan Menteri Keuangan RI tentang Penetapan Kurang Bayar dan Lebih Bayar Dana Bagi Hasil pada tahun 2020	

		-Kab Kep Sangihe	
	16:10-16:37	Melubangi kertas buku bank DJS dan dimasukkan kedalam kertas BPJS Kesehatan	
	16:40-16:50	Mengantar berkas dibagian PMR	
	17:00	Selesai Kerja	
Jumat, 18 September 2020	07:20	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:30-07:42	Apel Online	
	11:30-12:00	Istirahat makan	
	17:00	Selesai kerja	
Senin, 21 September 2020	07:20	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:56	Apel online	
	07:59-08:20	Menscan berkasa/dokumen	
	08:40-08:45	Mengantar berkasa untuk di tanda tangan di bagian KPP	
	09:50-11:30	Kulia (hanya buat tugas)	
	11:30-12:00	Melubangi kertas buku bank dan voucher BPJS	
	12:05-13:00	Istirahat makan	
	13:10-14:00	Melubangi buku bank DJS dan dimasukkan kedalam kertas BPJS	
	14:25-14:32	Fotocopy berkas keuangan	
	14:40-15:08	Menscan berkas keuangan	
	15:09-16:25	Melubangi kertas berkas BPJS dan DJS	
	17:00	Selesai Kerja	
Selasa, 22 September 2020	07:22	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:57	Apel online	
	07:58-08:00	Menscan berkas SDM	
	08:00-09:40	Kulia (hanya diberi quis)	

	10:32-10:39	Mengantar berkas di bagian PMR	
	11:35-11:40	Menscan berkas keuangan	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:34-14:05	Menscan berkas keuangan	
	14:06-14:12	Mengantar berkas di bagian P4	
	15:20-17:00	Kulia (hanya buat tugas)	
	17:10	Selesai kerja	
Rabu, 23 September 2020	07:18	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:54	Apel online	
	08:15-08:25	Mengantar berkas di bagian	
	08:31-09:00	Menscan berkas keuangan	
	09:11-09:20	Mengantar berkas di bagian PMR	
	09:34-09:55	Menscan berkas P4 dan berkas keuangan	
	10:00-11:40	Melubangi kertas berkas BPJS dan DJS	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:10-15:00	Melubangi kertas berkas BPJS dan DJS	
	15:20-16:00	Mengecek tagihan pembayaran	
	17:00	Selesai kerja	
	Kamis, 24 September 2020	07:22	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado
07:45-07:54		Apel online	
07:56-08:58		Melubangi kertas buku bank DJS dan voucher pengeluaran dan penerimaan BPJS	
09:06-11:50		Mengecek tagihan pembayaran keuangan	
12:00-13:00		Istirahat makan	
13:00-16:25		Lanjut mengecek tagihan pembayaran keuangan	

	16:40-17:00	Mengantar berkas dibagian PMR dan PMP	
	17:06	Selesai kerja	
Jumat, 25 September 2020	07:20	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:30-07:45	Apel online	
	08:00- 10:25	Mengentri data pendaftaran peserta gagal proses debit melalui excel	
	10:30-11:48	Scan berkas kuangan ke pdf, menggunakan aplikasi pdf	
	12:00-14:55	Istirahat makan (di four point bersama bidang keuangan)	
	15:00-16:50	Mengecek tagihan pembayaran	
	17:00	Selesai kerja	
Senin, 28 September 2020	-	Sterilisasi Kantor	
Selasa, 29 September 2020	-	Sterilisasi Kantor	
Rabu, 30 September 2020	-	Sterilisasi Kantor	
Kamis, 01 September 2020	-	Izin tidak masuk kantor (sakit)	
Jumat, 02 September 2020	07:24	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:30-07:49	Apel online	
	08:00-09:30	Melubangi kertas dokumen voucher dan buku tabungan DJS dan BPJS	

	09:45-11:25	Mengecek tagihan pembayaran	
	11:30-13:00	Istirahat makan	
	13:05-13:30	Lanjut mengecek tagihan pembayaran	
	13:30-15:30	Perents day	
	16:00-16:12	Menscan berkas keuangan	
	16:20-16:59	Mengecek tagihan pembayaran	
	17:00	Selesai kerja	
Senin, 05 Oktober 2020	07:27	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:55	Apel online	
	08:15-08:21	Mengantar berkas di Bagian PMR	
	08:53-09:45	Mengantar berkas data peserta di bagian Kepesertaan untuk di print	
	09:50-11:40	Ujian Tengah Semester (UTS)	
	11:30-12:00	Memasukan dokumen DJS ke dalam amplop BPJS Kesehatan	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:00-30	Mengecek tagihan pernbayaran	
	13:40-14:00	Menscan dokumen tagihan Jamkesda Manado, Bitung, Kab. Minahasa, Sitaro, Talaud, Prov. Sulut	
	14:11-14:50	Mengentri data pendaftaran peserta	
	15:13-16:30	Melubangi kertas dokumen Voucher penerimaan dan pengeluaran BPJS dan Buku bank DJS	
	17:26	Selesai kerja	
Selasa, 06 Oktober 2020	07:30	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:54	Apel online	
	08:20-10:46	Merapikan berkas bagian keuangan pertanggal	
	11:20-11:50	Mengentri data pendaftaran peserta	

	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:00-14:22	Lanjut mengentri data pendaftaran peserta	
	14:26-14:52	Merapikan berkas bagian keuangan pertanggal	
	14:53-16:20	Melubangi kertas dokumen buku bank DJS dan dimasukkan ke dalam amplop BPJS Kesehatan	
	17:00	Selesai Kerja	
Rabu, 07 Oktober 2020	07:35	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-08:00	Apel online	
	08:07-08:13	Menscan berkas Tagihan Iuran Jamkesda Prov.Sulawesi Utara	
	08:50-10:30	Merapikan berkas keuangan pertanggal	
	10:30-10:42	Mengantar berkas dibagian KPP	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:00-13:16	Menscan berkas SDM	
	13:27-13:35	Mengantar berkas di bagian PMR	
	14:06-15:22	Merapikan berkas keuangan pertanggal	
	15:31-16:25	Melubangi kertas dokumen buku bank BPJS dan DJS dan dimasukkan kedalam amplop BPJS	
	16:37-16:55	Mengantar berkas di bagian KPP	
	17:00	Selesai kerja	
Kamis, 08 Oktober 2020	07:35	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:56	Apel online	
	08:25-10:14	Mengarsip berkas keuangan dan dimasukkan kedalam amplop BPJS Kesehatan	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:05-14:00	Mengentri data pendaftaran BPJS	

		Kesehatan	
	14:02-17:00	Mengatur dan memasukan berkas keuangan pertanggal kedalam map	
	17:00	Selesai kerja	
Jumat, 09 Oktober 2020	07:29	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:30-07:38	Apel online	
	07:42-07:53	Menscan absensi	
	11:30-11-40	Istirahat makan	
	11:40-13:30	Kulia online	
	14:00-15:17	Mengentri data pendaftaran BPJS Kesehatan	
	15:20-16:30	Mengirim SMS	
	17:00	Selesai kerja	
Senin, 12 Oktober 2020	07:37	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:54	Apel online	
	08:30-12:00	Mengirim SMS	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:10-14-45	Mengirim sm	
	15:20-15:30	Menscan tagihan iuran jamkesda	
	15:33-15:45	Mengantar berkas dibidang-bidang P4,PMP	
	16:00-16:15	Mengantar berkas dibagian PMR	
	17:00	Selesai kerja	
Selasa, 13 Oktober 2020	07:39	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:58	Apel online	
	08:00-11:28	Melubangi kertas berkas BPJS dan DJS	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:00-16:55	Mengecek tagihan pembayaran	

	17:00	Selesai kerja	
Rabu, 14 Oktober 2020	07:28	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:51	Apel online	
	08:40-10:10	Mengecek tagihan	
	10:15-10:19	Mengantar berkas dibagian PMR	
	10:20-12:00	Lanjut mengecek tagihan	
	12:00-13:00	Idtirahat makan	
	13:00-16:00	Lanjut mengecek tagihan	
	16:03-16:11	Mengantar berkas di bagian KPP, PMR	
	17:00	Selesai kerja	
Kamis, 15 Oktober 2020	07:35	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:55	Apel online	
	08:09-10:15	Mengentri data pendaftaran peserta	
	10:29-10:38	Mengantar berkas dibagian P4 dan PMR	
	12:00-13:00	Istirahat makan	
	16:08	Selesai kerja	
Jumat, 16 Oktober 2020	-	Di liburkan, karena menunggu hasil Swab	
Senin, 19 Oktober 2020	07:36	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:41	Di pulangkan karena menunggu hasil Swab	
Selasa, 20 Oktober 2020	07:30	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:44-08:00	Apel online	
	08:00-09:05	Kulia online	
	09:20-11:57	Melubangi kertas Bank DJS dan BPJS	

	12:00-13:00	Istirahat makan	
	13:00-14:27	Lanjut melubangi dan mengarsip berkas	
	14:27-14:30	Menscan berkas	
	14:31-15:10	Lanjut mengarsip berkas	
	15:20-16:53	Kulia online	
	17:00	Selesai kerja	
Rabu, 21 Oktober 2020	07:28	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:44-07:53	Apel online	
	08:05-11:15	Mengenrti data berkas arsip dalam bentuk exel	
	11:20-11:35	Mengantar berkas dibagian PMR	
	11:40-12-05	Menscan berkas bagian umum	
	12:05-13:00	Istirahat makan	
	13:13-13:45	Menscan berkas bagian umum	
	14:03-14:25	Menscan berkas bagian umum	
	14:37-15:50	fotocopy berkas penagihan dan keuangan	
	16:08-16:25	Mengantar berkas dibagian P4	
	17:00	Selesai kerja	
Kamis, 22 Oktober 2020	07:30	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:45-07:56	Apel online	
	10:30-12:12	Mengecek tagihan pembayaran	
	12:14-12:50	Istirahat makan	
	13:00-17:05	Lanjut mengecek tagihan pembayaran	
	17:10	Selesai kerja	
Jumat, 23 Oktober 2020	07:38	Tiba di Kantor BPJS Kesehatan Manado	
	07:30-07:41	Apel online	

	07:43:07:49	Mengantar berkas di bagian	
	08:00-08:41	Melubangi kertas buku bank DJS dan BPJS	
	08:42-11:18	Kulia online (mengikuti webinar)	
	11:20-12:00	Mengarsip berkas	
	13:00-13:27	Menscan berkas bidang umum	
	15:13-15:45	Menscan berkas bidang keuangan	
	17:00	Selesai kerja	

LAMPIRAN: 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA BPJS
KESEHATAN KANTOR CABANG MANADO, JL. TOLOLIU SUPIT NOMOR
11, TINGKULU, KECAMATAN WANEA, KOTA MANADO, SULAWESI
UTARA**

PERIODE: 24 AGUSTUS – 23 OKTOBER 2020

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/ Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan/ catatan pimpinan
Rahel Cantika Kiling	Agustus Minggu ke - 4	Pada 1 (satu) minggu awal di Kantor BPJS, penulis berada pada tahap pengenalan dan tahap adaptasi lingkungan kerja dengan cara mempelajari bagian – bagian di Kantor BPJS Kesehatan.	
	September Minggu ke - 1	Pada minggu ke 2 (dua), mahasiswa (penulis) ditempatkan di Bagian SDMU, sembari dengan itu terkadang penulis ditugaskan oleh Bagian PK.	
	September Minggu ke - 2	Pada minggu ke – 3 (tiga) mahasiswa (penulis) mengetahui apa tugas dari Bagian SDMU dan apa tugas dari Bagian PK.	
	September Minggu ke - 3	Pada minggu ke – 4 (empat) mahasiswa (penulis) memahami cara dan proses pembuatan PKS.	
	September Minggu ke - 4	Pada minggu ke – 5 (lima) mahasiswa (penulis) memahami bagaimana cara pengecekan tagihan pembayaran iuran dari peserta melalui aplikasi keuangan BPJS Kesehatan. Mahasiswa turut serta dalam melakukan pekerjaan ini dibawa bimbingan staf	

		karyawan.	
	September Minggu ke - 5	Pada minggu ke – 6 (enam) mahasiswa (penulis) mengetahui cara menginput data peserta yang telah membayar dan menunggak, mengarsip data sesuai tanggal, bulan, dan tahun.	
	Oktober Minggu ke – 1	Pada minggu ke – 7 (tujuh) mahasiswa (penulis) mengetahui cara memberitahukan kepada peserta mengenai tagihan pembayaran iuran melalui pengiriman SMS.	
	Oktober Minggu ke - 2	Pada minggu ke – 8 (delapan) mahasiswa (penulis) paham dengan cara menginput data peserta gagal proses debit melalui exel.	
	Oktober Minggu ke - 3	Pada minggu ke – 9 (sembilan) mahasiswa paham dengan berbagai bentuk data terkait dalam Bagian SDMU mengenai PKS dan pada Bagian PK mengenai cara mengecek tagihan.	

Manado, 27 November 2020
Mahasiswa ybs,



Rahel Cantika Kiling

Menyetujui
Kepala Bagian SDM dan Komunikasi Publik



Gladis Eman

LAMPIRAN: 5

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWAFAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA BPJS
KESEHATAN KANTOR CABANG MANADO JL. TOLOLIU SUPIT NOMOR
11, TINGKULU, KECAMATAN WANEA, KOTA MANADO, SULAWESI
UTARA
PERIODE: 24 AGUSTUS – 23 OKTOBER 2020**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang Dilaksanakan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
24 Agustus 2020 s/d 24 September 2020	Mahasiswa (penulis) yang melakukan kerja praktik di kantor BPJS Kesehatan mulanya diperkenalkan dengan staf karyawan kantor BPJS Kesehatan beserta bagian – bagian dari tugas mereka, kemudian mahasiswa (penulis) ditempatkan di bagian sumber daya manusia dan umum. Mahasiswa (penulis) terkadang di arahkan untuk membantu bagian lain. Dari masing – masing bagian, mahasiswa diajarkan	Mahasiswa dapat memahami dan mengetahui bagian – bagian kantor yang akan ditempati, dan dapat beradaptasi dengan para staf karyawan kantor, juga dapat mulai mempelajari pekerjaan di Bidang SDMU serta di Bidang PK mengenai PKS dan pengecekan tagihan pembayaran iuran dari peserta.	

	<p>bagaimana teknis pekerjaan di dalam BPJS Kesehatan, serta diberikan kesempatan untuk terjun langsung dalam pekerjaan yang dilakukan oleh bagian – bagian dalam Kantor BPJS Kesehatan</p>		
<p>25 September 2020 s/d 23 Oktober 2020</p>	<p>Mahasiswa (penulis) mulai paham dan mengerti dengan tugas pembuatan PKS sehingga mahasiswa (penulis) dapat melaksanakan pembuatan PKS tersebut. Mahasiswa dapat melakukan pengecekan tagihan pembayaran iuran dari peserta. Memberitahukan kepada peserta mengenai tagihan pembayaran iuran melalui pengiriman SMS. Mahasiswa (penulis) mengerti dan memahami cara menginput data peserta gagal proses debit melalui excel.</p>	<p>Mahasiswa (penulis) mendapatkan ilmu yang baru dan menambah pengetahuan dalam pengeditan PKS, pengecekan tagihan pembayaran dari peserta hingga pada proses pengentrian data peserta gagal proses debit, dengan adanya kegiatan kerja praktik magang ini dapat membantu proses pembelajaran mahasiswa (penulis) dalam studinya, serta juga membantu dalam pengembangan SDM yang berkualitas.</p>	

	Serta mahasiswa dapat melakukan pekerjaan tambahan seperti mengarsip berkas sesuai tanggal, bulan dan tahun, fotokopi dan scan berkas-berkas.		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Manado, 27 November 2020
Mahasiswa ybs,



Rahel Cantika Kiling

Menyetujui
Kepala Bagian SDM dan Komunikasi Publik



Gladis Eman

FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Form Ma 1/4

- Nama Mahasiswa : RAHEL CANTIKA KILING
- NIM : 17051001
- Alamat : Langowan, Sulawesi Utara, Kec. Langowan Barat, Kab. Minahasa
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 129 sks
- Pembimbing Akademik : Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : BPJS Kesehatan Kantor Cabang Manado
- Bidang Usaha : Badan Usaha Milik Negara
- Alamat Kantor : Jln. Tololiu Supit Nomor 11, Tingkulu, Kecamatan Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara
- Alamat e-mail :
- Nomor Telp. Kantor : 0431867214
- Nomor Fax. :
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Dr. Prabowo
- No. Telp. Pimpinan :
- Surat Pengantar : *(disiapkan oleh Fakultas)*
- Tanggal Mulai Magang : 24 Agustus 2020
- Tanggal Selesai : 23 Oktober 2020
- Perkiraan Presentasi Tgl :

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:

Untuk mengetahui bagaimana tugas dan cara kerja insan BPJS Kesehatan.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb:
Mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu yang telah di dapat terlebih khusus hukum bisnis dalam dunia pekerjaan dan menambah pengetahuan dan pengalaman baru bagi mahasiswa dalam dunia pekerjaan.

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan magang.

Manado, 20 Juli 2020

Pemohon Magang,



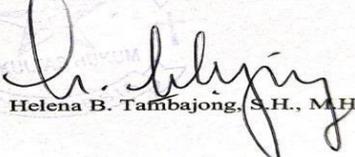
Rahel Cantika Kiling

Mengetahui,
Plt. Ka. Prodi



Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H.

Menyetujui,
Dekan



Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form Mg 2/4

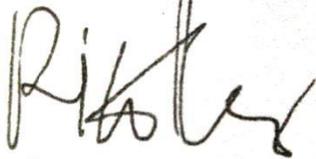
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : RAHEL CANTIKA KILING
NIM : 17051001
Telah Lulus Sejumlah : 129 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 18 Juli 2020

Pembimbing Akademik,



Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H.
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Ma 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Monika Tumbel

Nama Instansi/Kantor : BPJS Kesehatan Kantor Cabang Manado

Alamat Kantor : Jln. Tololiu Supit Nomor 11, Tingkulu, Kecamatan
Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara

Alamat e-mail :

No. Telp. Kantor : 0431867214

No. Fax. :

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : RAHEL CANTIKA KILING

Tempat/Tgl Lahir : Wolaang, 04 Agustus 1999

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 Bulan dari tanggal 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 28 Juli 2020

A.n Pimpinan Instansi, Kepala bidang SDM/KP


Monika Tumbel

Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Ma 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : RAHEL CANTIKA KILING
- NIM : 17051001
- Alamat : Langowan, Sulawesi Utara, Kec. Langowan Barat
Kab. Minahasa
- Nama Tempat Magang : BPJS Kesehatan Kantor Cabang Manado
- Waktu Magang : 2 Bulan dari tgl 24 Agustus s/d 23 Oktober tahun
2020

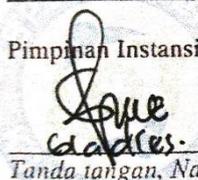
Telah menyelesaikan kerja praktek (Magang) di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
			Nilai Mutu		Nilai Mutu		Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	100	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	100	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	90	Baik		Cukup	

Ket. : 80 – 100 = Amat Baik
66 - 79,9 = Baik
55 – 65,9 = Cukup

NILAI RATA-RATA : 93

Pimpinan Instansi,


Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

LAMPIRAN: 7

DOKUMENTASI

1. Bersama Ibu Gladis Eman



2. Bersama Bapak Richard Lasut



3. Bersama Staf Karyawan



4. Berkas Perjanjian Kerja Bersama (PKS)

 PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA BITUNG DENGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KESEHATAN CABANG MANADO TENTANG SINERGI PERLUASAN KEPESERTAAN DAN PENINGKATAN KEPATUHAN DALAM PENYELENGGARAAN PROGRAM JAMINAN KESEHATAN NASIONAL DI KOTA BITUNG	 BPJS Kesehatan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
Nomor : 478/0.20/NakerB.1/III/2019 Nomor : 267/KTRIX-01/0819	
<p>Pada hari ini, Rabu tanggal Dua Puluh Delapan bulan Agustus tahun dua ribu sembilan belas (28-08-2019) bertempat di Manado yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>I. selaku Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bitung dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Bitung, yang berkedudukan di jalan., selanjutnya disebut " PIHAK PERTAMA," dengan</p> <p>II. dr. Prabowo, M.Kes, AAK, selaku Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Manado berdasarkan Keputusan Direksi Badan Penyelenggara</p>	
<p>Jaminan Kesehatan Nasional selanjutnya disebut (Perjanjian Kerja sama), dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PASAL 1 PENGERTIAN UMUM</p> <p>Dalam Perjanjian Kerjasama ini dimaksud dengan,;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Program Jaminan Sosial adalah Program yang diselenggarakan oleh PIHAK KEDUA yaitu Program Jaminan Kesehatan Nasional.2. Pengawas Ketenagakerjaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan oleh Menteri Ketenagakerjaan dalam jabatan fungsional Pengawas ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan.3. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) adalah Pegawai Negeri Sipil Tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditunjuk selaku Penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.4. Pegawai BPJS Kesehatan adalah individu yang ditunjuk oleh instansinya untuk melaksanakan kegiatan yang diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini.5. Petugas pemeriksa BPJS Kesehatan adalah pegawai yang ditunjuk/ditetapkan untuk melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan atas kepatuhan dalam penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Nasional.6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah perangkat Pemerintah Daerah Kota sebagai pelaksana fungsi eksekutif yang harus berkoordinasi agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik.7. Peserta adalah setiap orang, termasuk orang asing yang bekerja paling singkat 6 (enam) bulan di Indonesia, yang telah membayar iuran.8. Pemberi kerja adalah orang, perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja atau penyelenggara negara yang mempekerjakan pegawai negeri dengan membayar gaji, upah atau imbalan dalam bentuk lainnya.9. Pekerja adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima gaji, upah atau imbalan dalam bentuk lain.10. Tenaga Kerja Asing (TKA) adalah orang asing yang tinggal dan bekerja di Indonesia dalam jangka waktu minimal 6 (enam) bulan.	
PASAL 2	

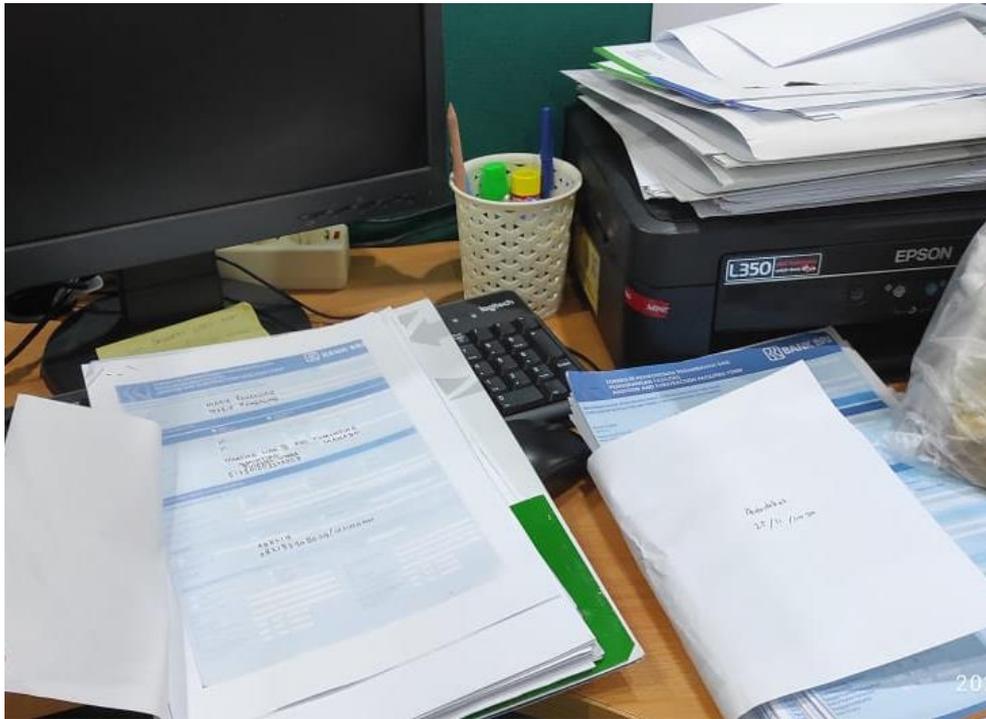
5. Data peserta tagihan pembayaran

No	Kab/Kota	Badan Usaha	Kode Entitas	Alamat	No Telp 1	No Telp 2	Nama PIC	Pembayaran Terakhir	Nilai Piutang Trm 31 Des 19	Tagihan s.d Juli 2020	Tagihan s.d Agustus 2020	Bulan Memunggal	Jumlah TK	Saldo BU
1	KOTA MANA	MADONA CV	03090308	KEL. MAPANGET BARAT KEC. MAPANGET	0824094734		HENRY NODDE	30-06-19	2.801.950	6.347.283	6.852.872	13	31 MKFO	
2	KOTA MANA	EMILE HOTEL	03090450	L. AHMAD YANI NO 1 SAPO TUMPAAN KEC. AMATAN	043385805	043385805	ELFIO	05-05-17	85.200.740	8.502.781	8.502.781	24	7 KECL	
3	KOTA MANA	MEGAH PRIMA ARTA BOGA	03090476	L. LENGKONG VIJAYA NO. 11 KARAGI VERU	858846		CHARLES BINMI	30-04-14	1.877.724	5.251.963	5.251.963	24	1 MKFO	
4	KOTA MANA	YAYASAN BUNIA PARNA RAYA	03090750	JLN. SAMRAT I NO 2 MANADO	0431850677		PAK TOMMY D. LAJANI MSI	23-05-19	1.956.200	2.738.241	2.807.004	14	1 MKFO	
5	KOTA MANA	AGUNG UTARA SAKTI PT	03090986	L. DR. SUTOMO NO. 10A	0433863235	0433863235	RONALDO CHPUTRA	30-09-19	2.632.440	9.185.604	10.076.056	10	5 KECL	
6	KOTA MANA	TRAVELGO TOURS AND TRAVEL	03090998	L. GARUDA NO. 32 VENANG UTARA KEC. VENANG	0431804008	0433804008	SILCE SAPONSONG	19-01-19	1.710.820	2.893.881	3.062.724	18	1 MKFO	
7	KOTA MANA	SAPANA BERKAH MANDIRI CV	03090994	L. RAYA POLTEKIM. GPVIA PANKI BLOK. J. NIMOR 15	0433889083	0433889083	NASRUDIN BASREYAN	18-07-19	1.472.740	3.194.740	3.440.740	12	1 MKFO	
8	KOTA MANA	VALAN PRATAMA PT	03090905	L. MOGANDI Y. NIMOR D. LINGK. VII	08238548423	08238548423	CHINDY RATULANGI	12-09-19	468.860	1.648.801	1.817.764	10	1 MKFO	
9	KOTA MANA	NUSANTARA BAKTUTAMA PT	03090444	L. MARTADINATA YI. NO. 27	3484546	081430143	JUNELLE LILIA JOANISE	15-02-19	1.956.200	2.738.241	2.807.004	17	1 MKFO	
10	KOTA MANA	BELA SAMIA LESTARI PT	03090910	L. M.V. MARAPAS	08136228508	08136228508	COOY MANAIDA	10-07-19	778.000	1.980.141	2.123.004	12	1 MKFO	
11	KOTA MANA	VALDI'S KARYA PT	03090526	L. FEBRUARI	08104480077	08104480077	NIM VARDIV	16-03-16	1.766.504	1.835.367	1.835.367	24	1 MKFO	
12	KOTA MANA	CITRA ANUGRAH CV	03090817	P. CAJOVA LING. VI	832327	832327	HENDRA RUNTUNJUJU	10-04-19	1.420.000	2.682.500	2.940.000	15	1 MKFO	
13	KOTA MANA	SINAR KARYA PODOBISA PT	03090442	MARTADINATA YI. NO. 27	858866	866666	RANVIYANTI	20-06-19	1.085.000	2.307.500	2.485.000	13	1 MKFO	
14	KOTA MANA	BINTANG BEFLAM MAJADO PT	03090837	L. HARAPAN NO. 8 VIJANGUN	822383	822383	PICAPDO PUA	12-09-19	2.682.500	3.805.000	4.082.500	22	1 MKFO	
15	KOTA MANA	TIBA BINTANG CV	03090833	JAGA IKEL BENGKOL	08134288538	08134288538	DANNY C. LALAMENIK	20-04-16	4.546.808	4.894.534	4.894.534	24	2 MKFO	
16	KOTA MANA	JAYA PERKASA PROPERTINDO PT	03090706	L. RINGROD PERUMAHAN GRAND MERIDIAN PUKO	08238505888	824494	SOEHANGS LAMUJAYA	06-06-19	900.000	2.608.000	2.780.000	11	1 MKFO	
17	KOTA MANA	PACIFIC MULTINDO PERMAI PT	03090730	L. VALANDA MARAPAS NO. 83 A	0810408083	0810408083	HENDRA RONDONJUJU	16-01-19	3.423.640	4.656.881	4.774.544	18	1 MKFO	
18	KOTA MANA	MITRA CITRA BERSAMA PT	03090781	VALANDA MARAPAS	0810408083	0810408083	HENDRA RONDONJUJU	16-01-19	1.710.820	2.893.881	3.062.724	18	1 MKFO	
19	KOTA MANA	BANGUN JAYA RAYA PT	03090782	VALANDA MARAPAS	0810408083	0810408083	HENDRA RONDONJUJU	09-07-19	2.984.624	3.768.685	3.835.528	24	1 MKFO	
20	KOTA MANA	JAKARTA MOTOR TOKO	03090897	L. SAMRATULANGI NO. 85	0433852880	0433852880	MICHAEL VIJAYA	30-10-19	3.708.674	6.072.756	6.410.482	21	1 MKFO	
21	KOTA MANA	NABE SURYA MANDIRI CV	03090465	MALALAYANG DUA MARJASEI	08129484917	08129484917	RONNY RAMBANG	22-02-19	3.204.074	3.891.463	3.891.463	24	1 MKFO	
22	KOTA MANA	PT. PLASA MULTIRINDO	03090480	L. PIERRE TENDAN MARINA PLAZA KOMPLEK M. VAL	04338820080	08136228500	SUZANNI NGANGA	31-07-19	2.694.624	3.768.685	3.835.528	24	1 MKFO	
23	KOTA MANA	MITRA TENHIN TOKO	03090841	L. PIERRE TENDAN KOMPLEKS MEGAMAS	846881	046881	VOKG DELIANA	16-08-19	4.881.143	7.242.200	7.862.956	23	21 MKFO	
24	KOTA MANA	BEKHA PUTRI UTAMA PT	03090874	L. TEJU UNAR NO. 10 KARANE KEC. SINGIL	85201	08104084958	FREDY'S UTOMO	04-04-19	3.866.774	10.775.888	10.752.888	24	21 MKFO	
25	KOTA MANA	TRIP PUTRA CV	03090886	KEL. ISLAM LINGK. KEC. TUMINTING	08104478623	08238677538	MANSUF SADJAB	20-04-16	3.076.774	3.881.089	3.881.089	24	1 MKFO	
26	KOTA MANA	SUMBER BETA UD	03090901	L. CUM. CUM. NO. 4 TUMINTING	08222389183	08222389183	SAMUEL CHRISTIAN TANDOH	12-12-19	1.884.374	3.046.445	3.216.278	24	1 MKFO	
27	KOTA MANA	BOGAN EXPRESS MANDIRI CV	03090955	SAMRATULANGI LING. II NO. 49 N	08238401974	08238401974	EVANGELINE PANGREY	10-12-19	1.956.200	2.738.241	2.807.004	17	1 MKFO	
28	KOTA MANA	PAN JAYA CV	03090935	PERUMAHAN POKAL MOUNTAIN VIEW KEL. PANNI II	08136238138	08136238138	ERIC PARANTEAN	10-05-19	3.819.500	5.072.500	5.072.500	24	1 MKFO	
29	KOTA MANA	TRIMEGAH ELECTRIC CV	03092032	VOLTER MONGINDO No. 3	0433827081	0433827081	HEKTIJE VENVY LINTONG	06-11-19	916.240	4.216.222	4.858.048	8	31 MKFO	
30	KOTA MANA	BITUNG CEMERLANG PT	03090908	L. BABE PALAR NO. 2	43859588	04338595816	WIKMIE YOROMPIS	30-08-19	10.432.320	30.223.889	30.050.498	11	13 KECL	
31	KOTA MANA	ALHEDI CV	03092030	BABE PALAR No. 42 LINGKUNGAN Y	08104070471	08104070471	YIRGINDO	10-11-19	86.120	1.338.861	1.507.024	3	1 MKFO	
32	KOTA MANA	ARSA PRIMA LESTARI PT	03092091	TRIALA APRES LINGKUNGAN I	08104094949	08104094949	NIKOLAUS STEVEN	08-11-17	3.953.854	3.738.717	3.738.717	24	1 MKFO	
33	KOTA MANA	AUDIS JAYA CV	03092051	PERUM POLIGRIYA INDAH BLOK F LINGKUNGAN	08104355338	08104355338	MUHAMMAD SYAFAAT SOLEMA	31-07-19	3.485.000	4.820.000	5.025.000	24	1 MKFO	
34	KOTA MANA	PERMANA BUKITREHARU CV	03090960	ANGGREK AL. K. PERMAN. GRUVA PANNI. BUKAH	08104880187	08104880187	RYAN TUMPER AJA	17-06-19	2.927.724	3.888.907	3.888.907	24	1 MKFO	

6. Format SMS

Yth. Bpk/Ibu FABIYAN OCTAVIANO MAMAHTI & Kel. SALAM SEHAT. Tagihan iuran JKN-KIS s.d September 2020 Rp.300000,0, Segera lakukan pembayaran untuk menghindari non aktif kartu & denda pelayanan. Manfaatkan fitur autobebat untuk kemudahan pembayaran. Abaikan pesan ini jika sudah membayar. BPJS Kesehatan Cab. Manado	85256137466
Yth. Bpk/Ibu JEFANDRI FERDINAND NANALIS & Kel. SALAM SEHAT. Tagihan iuran JKN-KIS s.d September 2020 Rp.51000,0, Segera lakukan pembayaran untuk menghindari non aktif kartu & denda pelayanan. Manfaatkan fitur autobebat untuk kemudahan pembayaran. Abaikan pesan ini jika sudah membayar. BPJS Kesehatan Cab. Manado	85298939369
Yth. Bpk/Ibu BARLEIN SAMAHATI & Kel. SALAM SEHAT. Tagihan iuran JKN-KIS s.d September 2020 Rp.195000,0, Segera lakukan pembayaran untuk menghindari non aktif kartu & denda pelayanan. Manfaatkan fitur autobebat untuk kemudahan pembayaran. Abaikan pesan ini jika sudah membayar. BPJS Kesehatan Cab. Manado	81242473642
Yth. Bpk/Ibu RINY SOVIA SADONDA & Kel. SALAM SEHAT. Tagihan iuran JKN-KIS s.d September 2020 Rp.343000,0, Segera lakukan pembayaran untuk menghindari non aktif kartu & denda pelayanan. Manfaatkan fitur autobebat untuk kemudahan pembayaran. Abaikan pesan ini jika sudah membayar. BPJS Kesehatan Cab. Manado	81245365987
Yth. Bpk/Ibu FARUK TAHA BADARAB & Kel. SALAM SEHAT. Tagihan iuran JKN-KIS s.d September 2020 Rp.76500,0, Segera lakukan pembayaran untuk menghindari non aktif kartu & denda pelayanan. Manfaatkan fitur autobebat untuk kemudahan pembayaran. Abaikan pesan ini jika sudah membayar. BPJS Kesehatan Cab. Manado	85245504404
Yth. Bpk/Ibu YUSUF PANTO & Kel. SALAM SEHAT. Tagihan iuran JKN-KIS s.d September 2020 Rp.111000,0, Segera lakukan pembayaran untuk menghindari non aktif kartu & denda pelayanan. Manfaatkan fitur autobebat untuk kemudahan pembayaran. Abaikan pesan ini jika sudah membayar. BPJS Kesehatan Cab. Manado	85340224591

7. Data peserta gagal proses debit



8. Berkas BPJS dan DJS yang diarsip

